

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

Nama Lokasi: SMK N 1 YOGYAKARTA

Alamat: Jalan Kemetiran Kidul No. 35, Pringgokusuman, Gedong Tengen,

Kota Yogyakarta, D.I. Yogyakarta

15 Juli sampai dengan 15 September 2016

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



Disusun Oleh:

ARIN NAFI SYAKDIYAH

13802241022

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Arin Nafi Syakdiyah
NIM : 13802241022
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.



Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Dra. Rosidah, M.Si.

Dra. Sri Sumaryani

NIP : 196204221989032001

NIP 19661108 200604 2 005

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Yogyakarta

Koordinator PPL



Dra. Darwestri
NIP. 195807311987032002

Wahyu Winartuti, S.Pd.
NIP. 196603231994122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Darwestri, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
3. Dra. Isroah, M.Si., selaku DPL PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Wahyu Winartuti, S.Pd., selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Dra. Sri Sumaryani selaku guru pembimbing kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Yogyakarta yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Yogyakarta khususnya kelas XI AK yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapakan kritik dan saran yang

membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2015

Penyusun



Arin Nafi Syakdiyah

NIM. 13802241022

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	6
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan PPL	9
B. Pelaksanaan Program PPL	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	16
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan	19
B. Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	vii
LAMPIRAN.....	viii

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

**Arin Nafi Syakdiyah
13802241022**

Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 yang berlokasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta mulai dilaksanakan pada minggu ketiga bulan Juli 2016 sampai dengan minggu ketiga bulan September 2016. Praktikan adalah mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang melakukan praktik mengajar mata pelajaran produktif administrasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan oleh praktikan di kelas XI AP 1 dan XI AP 2.

Ada beberapa program kerja PPL yang diprogramkan oleh praktikan antara lain pelaksanaan piket di lobby (resepsionis), sapa pagi, inventarisasi buku-buku perpustakaan, piket di ruang UKS dan lain-lain. Sedangkan untuk program PPL individu adalah penyusunan perangkat administrasi mengajar (yang terdiri dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Silabus, Prota (Program Tahunan), Prosem (Program Semester), dll.), Lembar Kerja Siswa, media pembelajaran, praktik mengajar terbimbing dan mandiri, serta menyusun dan mengembangkan instrumen evaluasi berupa soal ulangan, kisi – kisi dan penilaian.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Negeri 1 Yogyakarta ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait. Dengan adanya kegiatan PPL, praktikan mendapat bekal, pengalaman dan gambaran yang nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan. Adanya kerjasama, kerja keras, kedisiplinan, tenaga, dana dan waktu sangatlah mendukung terlaksananya program-program PPL dengan baik.

Kata Kunci : PPL, Program Kerja, SMK Negeri 1 Yogyakarta.

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan program tersebut, maka diharapkan visi program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama	Program Studi	Fakultas
1	Iffa Fazriatul Ulfah	Bimbingan dan Konseling	Ilmu Pendidikan
2	Liba S Takwati	Bimbingan dan Konseling	Ilmu Pendidikan
3	Angen Kinanti	Pend. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
4	Oryke Diolla Harnum	Pend. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
5	Erlin Nurlaeli	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
6	Arin Nafi Syakdiyah	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
7	Novitasari Mutiara Wati	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
8	Devi Wahyuni	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi

9	Dwi Tursina Utari	Pend. Akuntansi	Ekonomi
10	Nastiti Esti Kalih	Pend. Akuntansi	Ekonomi
11	Nurmawaddah	Pend. Akuntansi	Ekonomi
12	Rini Purnawati	Pend. Akuntansi	Ekonomi
13	Pandu Baniadi	Pend. Ekonomi	Ekonomi
14	Fajar Dwi Rohani	Pend. Ekonomi	Ekonomi

A. ANALISIS SITUASI

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen. Sekolah ini beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No.35, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki gedung dan tanah yang cukup luas kurang lebih 3400 m² untuk menampung 18 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 576 peserta didik yang terdiri dari 3 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, dan Kompetensi Keahlian Pemasaran. SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing di era global, bertaqwa, dan berbudaya.

b. Misi :

- 1) Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008,
- 2) Menerapkan dan mengembangkan kurikulum SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan mengacu pada profil sekolah berstandar internasional,
- 3) Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif,
- 4) Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Yogyakarta menerima 6 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 3 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (2 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (2 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)

3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 1 Yogyakarta memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Ruang Kelas

SMK Negeri 1 Yogyakarta ruangan kelas sejumlah 18 kelas, yaitu :

- 1) 6 ruang kelas Akuntansi (X, XI, XII)
- 2) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran (X, XI, XII)
- 3) 6 ruang kelas Pemasaran (X, XI, XII)

Masing-masing kelas dalam kondisi bagus dan kondusif.

- b. Ruang Lab Komputer
- c. Ruang Multimedia
- d. Ruang AVA
- e. Ruang Lab Administrasi Perkantoran
- f. Ruang Lab Akuntansi
- g. Ruang Lab Pemasaran
- h. Ruang Praktik Keagamaan
- i. Fasilitas Internet/WiFi
- j. Ruang Perpustakaan
- k. Ruang UKS
- l. Ruang BP
- m. Ruang OSIS
- n. Ruang Lab Seni Budaya
- o. Ruang Studio Musik
- p. Ruang Toko Koperasi
- q. Ruang Kantin
- r. Mushola
- s. Aula
- t. Ruang Parkir Guru dan Siswa

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan SMK yang cukup favorit di Kota Yogyakarta maupun di Daerah Istimewa Yogyakarta. Terbukti dengan heterogennya tempat tinggal siswa-siswi yang belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta hampir dari seluruh penjuru Daerah Istimewa Yogyakarta ada, bahkan juga banyak yang berasal dari luar kota. Selain itu SMK Negeri 1 Yogyakarta telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Yogyakarta termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Yogyakarta dimulai pada pukul 07.15 WIB sampai dengan 15.50 WIB untuk kelas X yang sudah menerapkan Kurikulum 2013, sedangkan untuk kelas XI dan XI berakhir pada pukul 14.05 WIB karena masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.15 – 07.30 diadakan kegiatan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim dan kemudian dilanjutkan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

5. Potensi Fisik Peserta Didik

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 570 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari

banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), TONTI, Qiroah, Band, KIR, Bulu Tangkis, Bahasa Korea, *English Study Club*/Debat, Taekwondo, Teater, dan Atap Bahasa.

6. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu waka kurikulum, waka sarana prasarana, waka humas dan waka kesiswaan, masing-masing waka memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari 47 orang yang terdiri dari 3 guru berpendidikan S2 dan 44 guru berpendidikan S1. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh 25 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas *maintenance* dan 4 orang satpam.

7. Situasi Pembelajaran

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) untuk kelas XI dan XII, serta K13 (Kurikulum 2013) untuk kelas X. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

2) Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus di awal tahun ajaran baru, kemudian digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas. RPP disusun dengan memasukkan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

2) Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan pada RPP. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan buku paket yang berisi pembahasan materi juga latihan soal.

3) Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, latihan, tanya jawab, *Cooperative Learning*, dan *Contextual Teaching and Learning*. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam buku paket.

4) Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

5) Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi dan meminta peserta didik untuk praktik di komputer masing-masing pada jam 1 dan jam ke 2. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik serta gerak tubuh.

6) Cara Memotivasi Siswa

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

7) Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan praktik dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

9) Penggunaan Media

Guru menggunakan buku paket dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan LCD proyektor.

10) Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan praktik yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

11) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan di rumah.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku Peserta Didik di dalam Kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

2) Perilaku Peserta Didik di luar Kelas

8. Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan. Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah. Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Yogyakarta secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah program PPL yang merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh

oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 18 Agustus 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (Spreadsheet) di kelas XI AK 1 dan XI AK 2
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL
10. Berikut ini dijelaskan secara rinci program PPL yang meliputi observasi, praktik mengajar, dan penyusunan laporan:

1. Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan secara berkelompok dan individu di lingkungan SMK Negeri 1 Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Yogyakarta di antaranya:

- 1) Kondisi Fisik Sekolah
- 2) Potensi Guru
- 3) Potensi Karyawan
- 4) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- 5) Perpustakaan
- 6) Laboratorium
- 7) Bimbingan Konseling
- 8) Ekstrakurikuler
- 9) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- 10) Organisasi dan Fasilitas UKS
- 11) Koperasi Sekolah

12) Mushola atau Tempat Ibadah

13) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- 1) Kelengkapan Administrasi Guru
- 2) Cara membuka pelajaran
- 3) Cara guru menyampaikan materi
- 4) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- 5) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- 6) Penggunaan waktu
- 7) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- 8) Media pembelajaran
- 9) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- 10) Cara Guru menutup pembelajaran

2. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta berakhir.

3. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN PPL

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga

Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada tanggal 24 Februari di kelas X AP1 dan X AP2 dan pada tanggal 4 Maret di Lab Sekretaris. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik di kelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, kriteria ketuntasan minimum, dan metode evaluasi.

5. Menyusun Perangkat Administrasi Guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan. Perangkat Administrasi Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari Perangkat 1, 2, 3, dan 4 yang kesemuanya merupakan perangkat yang perlu disiapkan oleh guru.

B. PELAKSANAAN PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Produktif Administrasi Perkantoran pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari dua kelas yakni XI AP 1 dan XI AP 2. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan RPP

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus yang didampingi oleh guru sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus

dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP. Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- a. Satuan Pendidikan
- b. Program Keahlian
- c. Kompetensi Keahlian
- d. Mata Pelajaran
- e. Kelas/Semester
- f. Tahun Pelajaran
- g. Alokasi Waktu
- h. Kode Kompetensi
- i. KKM
- j. Standar Kompetensi
- k. Kompetensi Dasar
- l. Indikator
- m. Tujuan Pembelajaran
- n. Nilai Karakter yang Dikembangkan
- o. Materi Pokok
- p. Metode Pembelajaran
- q. Kegiatan Pembelajaran
- r. Sumber dan Media
- s. Penilaian Proses/Observasi

2. Penyusunan Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti mengumpulkan materi, menyusun materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

3. Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung 8 kali tatap muka (pertemuan). Setiap tatap muka berlangsung selama 2 jam pelajaran (2 x 45 menit) per minggu untuk satu kelas. Praktikan mengajar dua kelas, yaitu XI AP 1 dan XI AP 2, sehingga praktik mengajar dilaksanakan selama 4 jam pelajaran tiap minggunya.

a. Jenis Praktik Mengajar

Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut:

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- a) Masukan tentang penyusunan RPP
 - b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
 - c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
 - d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
 - e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas
- 2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati. Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Yogyakarta untuk memberikan yang terbaik.

b. Tahap Mengajar

Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran.

Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- b) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- c) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- d) Melakukan apersepsi materi terkait
- e) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

2) Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik. Praktikan menjelaskan materi dengan menampilkan materi di layar LCD dan menjelaskannya. Lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan. Kemudian peserta didik mengerjakan soal latihan praktik membuat surat dinas.

3) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

4) Penggunaan waktu

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

5) Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan/hasil praktik peserta didik.

6) Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

7) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

8) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

9) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan.

c. Metode Mengajar

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

2) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menjelaskan langkah-langkah pengerjaan soal praktik dengan menggunakan aplikasi microsoft word, yaitu guru memberikan contoh surat dan mendemonstrasikan langkah-langkah pembuatan surat dengan soal praktik yang ditampilkan pada LCD dan proyektor.

3) *Ekspositori* (Diskusi dan Tanya jawab)

Peserta didik secara berkelompok diberikan tugas untuk mencari informasi terkait materi yang akan dipelajari. Setiap kelompok diijinkan untuk *browsing*,

searching, dan *surfing* menggunakan internet ataupun mencari dari buku di perpustakaan . Hasil diskusi kemudian dicatat dan dikumpulkan.

4) *Discovery Learning*

Metode ini digunakan agar siswa mencari materi yang diajarkan guru secara mandiri, sehingga siswa menjadi lebih aktif dalam proses pembelajaran. Metode ini diterapkan pada materi jenis-jenis surat, yaitu siswa diminta untuk berkelompok dan mencari jenis-jenis surat dinas beserta penjelasannya.

5) *Problem Based Learning*

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik dibagi dalam 8 kelompok, anggota dalam kelompok tersebut terdiri dari 4 peserta didik. Kegiatan ini berupa pengoreksian, yaitu setiap kelompok diberikan contoh surat dinas yang salah, kemudian setiap kelompok mencari kesalahan penulisan ataupun format pada surat dan membetulkannya.

6) *Latihan Praktik*

Mata Pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi merupakan pelajaran yang didalamnya banyak dilakukan kegiatan praktek membuat surat, sehingga sangat penting untuk selalu memberikan latihan praktik. Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk melatih serta meningkatkan keterampilan peserta didik.

d. Waktu Pelaksanaan Mengajar

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 mulai tanggal 25 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

NO	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran
1.	Selasa, 26 Juli 2016	XI AP1	3 - 4	Pengertian, fungsi, syarat-syarat, dan karakteristik surat dinas
2.	Kamis, 28 Juli 2016	XI AP2	5 - 6	Pengertian, fungsi, syarat-syarat, dan karakteristik surat dinas
3.	Senin, 1 Agustus 2016	XI AP1	3 - 4	Jenis-jenis surat dinas dan latihan soal
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	XI AP2	5 - 6	Jenis-jenis surat dinas dan presentasi jenis-jenis surat dinas
5.	Senin, 8 Agustus 2016	XI AP1	3 - 4	Bahasa surat dinas
6.	Kamis, 11 Agustus 2016	XI AP2	5 - 6	Bahasa surat dinas
7.	Senin, 15 Agustus 2016	XI AP1	3 - 4	Bentuk-bentuk surat dinas
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	XI AP2	5 - 6	Bentuk-bentuk surat dinas
9.	Senin, 22 Agustus 2016	XI AP1	3 - 4	Surat kuasa dan praktek
10.	Kamis, 25 Agustus 2016	XI AP2	5 - 6	Surat kuasa dan praktek
11.	Senin, 29 Agustus 2016	XI AP1	3 - 4	Surat pengumuman dan praktek

12.	Kamis, 1 September 2016	XI AP2	5 - 6	Surat pengumuman dan praktek
13.	Senin, 5 September 2016	XI AP1	3 - 4	Ulangan harian I
14.	Kamis, 8 September 2016	XI AP2	5 - 6	Ulangan harian I
15.	Jum'at, 9 September 2016	XI AP2	4 - 5	Surat edaran
		XIAP2		

4. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk mata pelajaran *Mellakukan Prosedur Administrasi* sesuai materi yang telah diajarkan. Materi ulangan harian untuk kelas XI AP 1 dan XI AP 2 adalah Kompetensi Dasar “Melakukan Surat menyurat”. Soal dibuat menjadi 4 tipe soal yang terdiri dari 5 soal pilihan ganda, 4 soal essay, dan 1 soal praktek membuat surat kuasa.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI AP 1 pada tanggal 5 September 2016 jam ke 3 - 4 dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 32 anak. Ulangan harian di kelas XI AP 2 pada tanggal 8 September jam ke 5 – 6 dan diikuti seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 32 anak

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas dan ulangan harian. Praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi, praktikan melakukan analisis menggunakan analisis butir soal. Dari hasil analisis tersebut didapatkan sebanyak 7 siswa kelas XI AP 1 dan 2 siswa kelas XI AP2 yang belum lulus KKM, sehingga harus melakukan perbaikan, sedangkan siswa yang lainnya melakukan pengayaan.

8. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain piket sapa pagi, piket guru (jaga resepsionis), piket UKS, dan piket

Perpustakaan. Dalam kegiatan sapa pagi, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik. Dalam kegiatan piket UKS, praktikan berjaga di ruang UKS dan melayani siswa yang sedang sakit atau membutuhkan obat, serta mendata persediaan obat. Dalam kegiatan piket Perpustakaan, mahasiswa membantu berjaga di perpustakaan dan mendata atau menginventaris buku-buku baru.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaannya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a. Guru pembimbing yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- b. Peserta didik yang kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- c. Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang malas mengerjakan tugas yang diberikan, sehingga selalu telat dalam mengumpulkan tugas.

- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi *games* dan diskusi kelompok. Pemilihan metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- b. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Yogyakarta baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK N 1 Yogyakarta dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.

Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

B. SARAN

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang

- a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
- d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.
- e. Mahasiswa hendaknya dapat membaur dengan warga sekolah secara keseluruhan, tidak hanya kepada guru pembimbingnya.

- f. Sebaiknya mahasiswa lebih aktif dan disiplin dalam menjalankan tugas piket yang telah terjadwal.

2. Untuk SMK Negeri 1 Yogyakarta

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Koordinasi dengan mahasiswa PPL hendaknya lebih ditingkatkan untuk meminimalisir adanya *miss* komunikasi dalam menjalankan sebuah program.
- c. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- d. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan

3. Untuk LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya penjelasan yang lebih rinci mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.
- d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP sangat diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- e. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL.
- f. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan dalam membahas teknis dan prosedur pelaksanaan maupun pelaporan kegiatan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- TIM PP PPL dan PKL . 2015. Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2014. Yogyakarta:
TIM PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.
- TIM PP PPL UNY. 2015. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta: TIM PP PPL dan
PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Arin Nafi Syakdiyah

Alamat Sekolah : Jalan Kemetiran Kidul, Pringgokusuman,

No. Mahasiswa : 13802241017

Gedongtengen, Kota Yogyakarta,

Fak/Jur/Prodi : FE/P.Adm/P.ADP

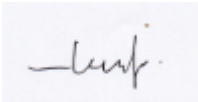
No	Aspek yang	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat	
	1. Kurikulum	Mulai tahun ini SMK Negeri 1 Yogyakarta meggunakan kurikulum 2013 untuk kelas X, sedangkan kelas XI dan kelas XII menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan acuan dari pemerintah pusat, sehingga guru dalam menyusun materi pembelajaran sudah memiliki panduan yang tepat sesuai silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam, mengabsen dan mengisi agenda. Kemudian guru membersihkan papan tulis. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan atau kesehatan siswa.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk mencatat materi dan aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Guru mengelilingi siswa untuk mengecek apakah siswa sudah menulis atau belum.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah dan memberikan tugas pada siswa.

4. Penggunaan bahasa	Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis.
6. Gerak	Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas maka guru berkeliling kelas untuk mengecek tugas yang telah dilakukan oleh siswa.
7. Cara memotivasi siswa	Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam <i>reward</i> atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.
8. Teknik bertanya	Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.
9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Namun sayangnya tidak ada modul sebagai penunjang pembelajaran.

	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan sibuk dengan aktivitas pribadi.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

Yogyakarta, 15 September 2016

Koordinator PPL
Waka Kurikulum



Wahyu Winartuti, S.Pd.
NIP. 19660323 199412 2 002

Mahasiswa,



Arin Nafi Syakdiyah
NIM. 13802241022



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Arin Nafi Syakdiyah

Alamat Sekolah : Jalan Kemetiran Kidul, Pringgokusuman,
Gedongtengen, Kota Yogyakarta,

No. Mahasiswa : 13802241017

Fak/Jur/Prodi : FE/P.Adm/P.ADP

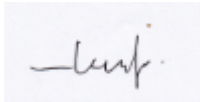
No	Aspek yang	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keteranga
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah sangat nyaman, karena berdiri kokoh dan coraknya berbentuk serupa adat jogja, selain itu terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah, sehingga memperindah pemandangan	
2	Potensi siswa	Terdapat 18 kelas yang terdiri dari tiga kompetensi keahlian, yaitu akuntansi, pemasaran dan administrasi perkantoran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 570 peserta didik. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga, bidang akademik (LKS pada masing- masing kompetensi keahlian, debat), dan lain sebagainya	
3	Potensi guru	Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari 47 orang yang terdiri dari 3 guru berpendidikan S2 dan 44 guru berpendidikan S1. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar.	
4	Potensi karyawan	SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh 25 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas maintenance dan 4 orang satpam	
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan papan tulis.	
6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga bias membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	

7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 9 Laboraturium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	1. Lab Komputer 2. Multimedia 3. Ruang AVA 4. Lab Sekretaris 5. Lab Akuntansi 6. Lab Pemasaran 7. Lab Keagamaan 8. Lab Seni Budaya 9. Studio Musik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang dilakukan mencakup 2 yaitu Bimbingan Konseling Kelompok dan Bimbingan Konseling Individu.	Bimbingan konseling kelompok adalah Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru BP kepada siswa pada saat mata pelajaran BK. Sedangkan bimbingan Konseling Individu adalah bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru kepada siswa
9	Ekstrakurikuler	Kegiatan Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK N 1 Yogyakarta adalah Pramuka (ekstra wajib), TONTI, Qiroah, Band, KIR, Bulu Tangkis, Bahasa Korea, <i>English Study Club</i> /Debat, Taekwondo, Teater, dan Atap Bahasa, PMR, dll.	
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS yang terdapat di SMK N 1 Yogyakarta sudah mampu melaksanakan tugas secara mandiri. Walaupun masih banyak dibimbing oleh guru namun pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang	
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi untuk mengurus UKS yang terdapat di SMK N 1 Yogyakarta yaitu PMR yang anggotanya terdiri dari murid. Bangunan untuk ruang UKS masih jadi satu dengan ruang BK. Fasilitas cukup lengkap, ada tempat tidur dan obat-obatan.	

12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari daftar karyawan dan data pribadi karyawan. Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan- tulisan/ poster yang berupa slogan- slogan dan papan nama ruangan.	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.	
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya Ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang	
16	Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola dengan fasilitas ibadah yang sudah cukup memadai.	
17	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik, serta banyak tanaman yang terawat.	

Yogyakarta, 15 September 2016

Koordinator PPL
Waka Kurikulum



Wahyu Winartuti, S.Pd.
NIP. 19660323 199412 2 002

Mahasiswa,



Arin Nafi Syakdiyah
NIM. 13802241022

LEMBAR PENILAIAN SISWA
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1
 Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN (mingg-1) tanya jawab			PENILAIAN (mingg-2) tugas kelompok/2 org			PENILAIAN (mingg-3) bahasa (koreksi klp)			PENILAIAN (mingg-4) bentuk (catatan), p&k			PENILAIAN (mingg-5) praktek surat kuasa			PENILAIAN (mingg-6) praktek surat pengumuman			PENILAIAN (mingg-7) ulangan harian		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik
1	151	7728	AFTIN ANINDITA		+			85			90		70					90			I	95	85	
2	151	7729	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	+	+		+	80		+	95		75					85			90	90	87	
3	151	7730	AJENG PAWESTRI		+			95	90		85		75					90	+		95	85	80	
4	151	7731	ANA SETIAWATI					80			85		70					90			I	90	75	
5	151	7733	ANGELA ARU RISNAWATI		+			90	80		85		85					90			95	80	87	
6	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI					85			90		80					80			95	75	83	
7	151	7735	ANGKI DWI ARYANI		+			100	85		85		90					90			90	90	84	
8	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA		+		+	95			80										100	85	90	
9	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI	+	+			80	80		85		95					95			100	90	81	
10	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH					80			95		87					90			85	90	80	
11	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI				+	90	85		85		75					95			95	90	75	
12	151	7740	ARI SETYANINGSIH								75		85					95			90	85	75	
13	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI				+	95			85		95					80			90	90	75	
14	151	7742	ATIQA AMALIA					80	90		75		80					90			95	75	75	
15	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA		+						80					+		78			S	90	78	

16	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA					80			85		76					95			85	90	75	
17	151	7745	DEFANI AYUNING LARASATI		+			100			90		90					95			95	95	94	
18	151	7746	DELLA YULIANTI				+	80		+	85		85					95			95	95	94	
19	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA					100	80		95		75					90			95	80	78	
20	151	7748	DIAN DEWI ARISTA		+		+	95	80		80		75					95			95	75	78	
21	151	7749	DWI NURHAYATI					80			85		85					95			95	80	89	
22	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI					95			85		83					80			85	90	82	
23	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH					90			85		80					95			85	90	81	
24	151	7752	FEBBY DEFANA		+			95			75		75					78			95	90	86	
25	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI					100			95		75					90			90	85	85	
26	151	7754	FINA KURNIA		+			80		+	85		95								95	90	80	
27	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO					75			85		60								90	90	75	
28	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA					85			85		73					85			90	75	75	
29	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI					85			90		80					95			90	80	75	
30	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	+	+		+	80		+	75		75			+		90			85	85	80	
31	162	7856	RISKA WIJAYA		+			80			80		83			+		90			90	90	78	
32	151	7759	SALSADILA MICHELLE AURELIA					75			75		70					80			90	95	78	



LEMBAR PENILAIAN SISWA
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1
Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN (mingg-1) tanya jawab			PENILAIAN (mingg-2) tugas kelompok/2 org			PENILAIAN (mingg-3) bahasa (koreksi klp)			PENILAIAN (mingg-4) bentuk (catatan), p&k			PENILAIAN (mingg-5) praktek surat kuasa			PENILAIAN (mingg-6) praktek surat pengumuman			PENILAIAN (mingg-7) ulangan harian		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik	Afektif	Kognitif	Psikomot orik
1	151	7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA					76	80		75		70	95				90		90				
2	151	7761	INGOEL KRISTIANI	+				80	85		75		85	85				90		90		95	86	
3	151	7762	INTAN NUR CAHYANI	+	+		+	85	80		80		90	100				95		90		90	78	
4	151	7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG					85	85		90		90	85				90		95		90	91	
5	151	7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	+				80	85		90		85	80				90		90		90	91	
6	151	7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI					85	80		75		95	85				90		90		95	75	
7	151	7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA					80	85		70		90	95				90		90		90	81	
8	151	7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH				+	100	75		75		85	85				85		90		95	90	
9	151	7768	MONICA ANNISA PUTRI	+	+			90	75		75		95	90				95		95		95	91	
10	151	7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	+			+	85	80		75		95	95				90		100		90	86	
11	151	7770	NOLA NURMAULUTI	+			+	80	75		65		85	95				90		85		90	75	
12	151	7771	NORMA EKA SAPUTRI					100	85		85		85	90				95		90		75	78	
13	151	7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY	+				85	85		85		90	85				85		85		85	95	
14	151	7773	ORIN PANDU NUARY	+				80	75		75		75	90				90		100		85	91	

15	151	7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI					80	75		65		90	85				85		95		75	95	
16	151	7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	+				80	75		75		90	95				95		90		80	95	
17	151	7776	RAHMA MILANIA SARI	+				80	85		80		85	95				10 0		90		80	90	
18	151	7777	RATNA LISNAINI					85	75		75		70	80				85		90		80	85	
19	151	7778	REZA NUR WIJAYA					80	85		75		65	90				90		100		90	90	
20	151	7779	RIA FARINDA	+	+			95	85		80		95	90				95		90		90	100	
21	151	7780	RONA ROYYANA MUNA					76	75		65		75	95				10 0		90			75	
22	151	7781	SALSA ATSILAHUDANA					76	80		85		95	90				90		90		95	84	
23	151	7782	SARI NURRAHMAH					90	75		70		95	95				80		95		90	100	
24	151	7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	+				85	80		65		80	80				95		85		90	95	
25	151	7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	+				90	80		75		90	90				90		90		90	87	
26	151	7785	SINDRA SARI	+				100	85		80		85	90				95		85		85	85	
27	151	7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	+	+			85	85		70		95	90				95		95		85	91	
28	151	7787	UTA PRADITYA	+	+			95	85		70		80	95				90	+	95		85	86	
29	151	7788	VEGA ALMIA					80	75		85		80	95				90		90		85	85	
30	151	7789	VINA WIDYA NINGSIH	+			++	85	85		75		90	90				85		90		85	90	
31	151	7790	VINKA STASIA ANWAR	+	+			80	85		90		80	90				90		90		85	85	
32	151	7791	WINDI OKTAVIA				++ +	85			90		85	85				80		90		85	90	

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Mahasiswa PPL



Arin Nafi Syakdiyah
NIM 13802241022

MATRIKS RENCANA PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemetiran Kidul, Pringgokusuman, Gedongtengen, Yogyakarta

GURU PEMBIMBING : Dra. Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Arin Nafi Syakdiyah

NO. MAHASISWA : 13802241022

FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah, M.Si.

No.	Program/Kegiatan PPL		Jumlah Jam per Minggu										Jumlah Jam
			Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)		10										10
2.	Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)		3	5									8
3.	Pembuatan Program PPL												
	a. Observasi		2										2
	b. Konsultasi dengan dosen pembimbing		1			1			1				3
	d. Menyusun Matrik Program PPL 2016			2	2	2							6
2	Administrasi Pembelajaran/Guru												
	a. Instrumen-instrumen					2			2		2		6
	b. Silabus, Program Tahunan, Program				3				3				6

	Semester												
	c. Membuat jadwal mengajar		1										1
3	Program Mengajar												
	a. Persiapan												
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing			1		1		0,5		0,5		0,5	2,5
	2) Mengumpulkan materi				3	3	3	3	3				15
	3) Membuat RPP			2	2	2	2	2	2	2	2		16
	4) Menyiapkan/membuat media				3	3	3	3	3	3			18
	5) Menyusun materi				3	3	3	3	3	3			18
	b. Mengajar Terbimbing dan Mandiri												
	1) Praktik mengajar di kelas				4	4	4	4	4	4	4		28
	2) Penilaian dan evaluasi				1	1	1	1	1	1	2		8
	3) Konsultasi dengan DPL					0,5			0,5				1
	4) Mengkoreksi tugas siswa					1	1	1	1	1	3		8
	4) Membuat soal ulangan								5				5
4	Program Nonmengajar												
	a. Halal Bihalal												0
	b. Upacara Bendera			1		1	1	1		1	1		6
	c. Piket Guru / Resepsionis			3	3	3	3	3	3	3	3		24
	d. Piket Sapa Pagi			0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		4
	e. Piket Jaga Perpustakaan			2	3	3	3	3	3	3	3		23
	f. Piket Jaga UKS				3	3	3	3	3	3	3		21
	g. Pendampingan Literasi				0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15			0,9
5	Pembuatan Laporan PPL												
	a. Persiapan												
	- Mempelajari contoh laporan PPL									2		1	3
	b. Pelaksanaan												
	- Membuat Laporan PPL									2	2	2	6


	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi												
	- Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL										0,5		6
TOTAL			17	16,5	30,65	34,15	27,65	28,15	38,15	28,65	26	3,5	255,4

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa


 Arin Nafi Syakdiyah
 NIM : 13802241022

Dosen Pembimbing Lapangan


 Dra. Rosidah, M.Si.
 NIP : 196204221989032001

Kepala Sekolah


 Dra. Darwestri
 NIP : 195807311987032002

[illegible]


	- Membuat Laporan PPL											5	5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi												
	- Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL												6
TOTAL			21	18,5	30,5	45,5	47,65	33,15	44	45	23	11	324,3

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa


 Arin Nafi Syakdiyah
 NIM : 13802241022

Dosen Pembimbing Lapangan


 Dra. Rosidah, M.Si.
 NIP : 196204221989032001

Kepala Sekolah


 Dra. Darwestri
 NIP : 195807311987032002



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016

F03

**Untuk
Mahasiswa**

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK Negeri 1 Yogyakarta	NAMA MAHASISWA	: Arin Nafi Syakdiyah
ALAMAT SEKOLAH	: Jalan Kemetiran Kidul, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta	NO. MAHASISWA	: 13802241022
GURU PEMBIMBING	: Dra. Sri Sumaryani	FAK/JUR/PRODI	: Ekonomi/Pendidikan Administrasi Perkantoran
		DOSEN PEMBIMBING	: Rosidah, M.Si.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				
			Swadaya / Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor / Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Print Tugas Kelompok	Mencetak tugas mengkoreksi surat berkelompok sebanyak 8 kali		Rp4.000			Rp4.000
2.	Print Materi	Mencetak materi bentuk-bentuk surat untuk diberikan ke perwakilan kelas		Rp3.000			Rp7.000
3.	Print Soal Ulangan Harian	Mencetak soal ulangan harian dan membeli kertas lembar ujian		Rp54.400			Rp65.400

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa



Arin Nafi Syakdiyah
NIM : 13802241022

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Rosidah, M.Si.
NIP : 196204221989032001

Kepala Sekolah



Dra. Darwestri
NIP : 195807311987032002



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK Negeri 1 Yogyakarta	NAMA MAHASISWA	: Arin Nafi Syakdiyah
ALAMAT SEKOLAH	: Jalan Kemetiran Kidul, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta	NO. MAHASISWA	: 13802241022
		FAK/JUR/PRODI	: Ekonomi/Pendidikan Administrasi Perkantoran
GURU PEMBIMBING	: Sri Sumaryani, M.Pd.	DOSEN PEMBIMBING	: Dra. Rosidah, M.Si.

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Rabu, 24 Februari 2016	Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh DPL Pamong (	14 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL	Tidak ada hambatan	-
2	Jum'at, 24 Maret 2016	Observasi Kelas (2 jam)	Mengikuti pelajaran di kelas yang dan mengamati Kondisi Kelas, cara mengajar guru, dan Media pembelajaran yang ada di kelas.	Tidak ada hambatan	-

3	Kamis, 23 Juni 2016	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) (7 jam)	Pendaftaran penerimaan peserta didik baru terdiri dari beberapa tahap, diantaranya : pendaftaran online, pengambilan formulir, wawancara, pengisian formulir dan pengumpulan berkas	Mahasiswa yang tidak bertugas membantu PPDB hari pertama tidak mendapatkan arahan job deskripsi, sehingga kebingungan akan membantu di bagian apa	Mahasiswa yang belum mendapatkan job deskripsi menyesuaikan diri di tempat yang perlu bantuan
4	Jum'at, 24 Juni 2016	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) (7 jam)		Tidak ada hambatan	-
5	Jum'at, 15 Juli 2016	PLS (2 jam)	Siswa baru masuk hari pertama untuk mengikuti Technical Meeting PLS dan mengetahui pembagian kelas	Tidak ada hambatan	-
		Halal Bihalal (3 jam)	Keluarga besar SMKN 1 Yogyakarta menggelar acara syawalan yang dihadiri oleh komite, guru, karyawan, para tamu undangan dan mahasiswa PPL UNY	Tidak ada hambatan	-
Minggu 1					
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	Sapa Pagi (0,5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Pendampingan wali murid (1,5 jam)	Mengarahkan wali murid masuk ke kelas sesuai jurusan anak	Tidak ada hambatan	-
		Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) (2 jam)	Mendampingi siswa baru untuk berlatih lagu Mars SMK 1 Yogyakarta	Tidak ada hambatan	-

2	Selasa, 19 Juli 2016	Mengisi Need Assesmen siswa baru (1 jam)	Memandu dan membagikan angket Need Assesment siswa	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam)	Meminta silabus dan konsltasi mengenai pembagian	Silabus isinya tidak sinkron antara indikator dan materi ajar	Silabus di benahi lagi oleh guru pembimbing
		Membantu Administrasi Raport Guru (2 jam)	Mengurutkan dan memasukkan berkas-berkas kedalam raport	Ada ijazah dan SKHUN yang belum di cap 3 jari, jadi menghambat proses pengurutan	Bertanya kepada guru yang terkait
3	Rabu, 20 Juli 2016	Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) (1 jam)	Mendampingi siswa baru untuk lomba-lomba	Tidak ada hambatan	-
		Piket Jaga Perpustakaan (2 jam)	Membantu petugas perpustakaan untuk proses buku masuk-keluar dan menjaga perpustakaan selama di tinggal pergi	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 21 Juli 2016	Piket Sapa Pagi (0,5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Pendampingan Pengukuran Baju Siswa Baru (1 jam)	Siswa baru di ukur untuk pembuatan seragam olahraga oleh penjahit, dan dibantu oleh mahasiswa	Jangka menunggu penjahit datang lama, karena hanya ada dua tim penjahit, jadi setengah jam siswa tidak ada kegiatan	Mengisi waktu dengan game
		Menyusun Matriks Program PPL (2 jam)	Membuat matriks program PPL dan mengisinya	Tidak ada hambatan	-

		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5 jam)	Meminta dan konsultasi mengenai RPP dan file-file lain yang berkaitan dengan administrasi guru	Materi pembelajaran yang ada di seilabus hanya sedikit (<8), sedangkan tatap muka ada 8	Diselipkan materi-materi yang berkaitan dengan materi ajar
5	Jum'at, 22 Juli 2016	Piket Guru/Resepsionis (4 jam)	Kegiatan pada piket loby antara lain menerima telepon, mengisi daftar hadir siswa, memberikan form izin guru dan siswa terlambat atau ijin meninggalkan kelas dan menyampaikan tugas ke kelas apabila guru ijin	Tidak ada briefing mengenai kegiatan di lobby secara terperinci	Bertanya kepada pihak yang lebih tau
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1 jam)	Menyusun jadwal mengajar, dan konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Tidak ada hambatan	-
Minggu 2					
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	Piket Guru/Resepsionis (5 jam)	Mengabsen masing-masing kelas, menerima telepon, memberikan surat ijin telat,meninggalkan kelas dan surat ijin guru, serta menyampaikan titipan tugas dari guru	Waktu pengabsenan ke kelas-kelas tidak diberikan jam pasti	Mengabsen ke kelas saat tidak ada pelajaran atau pada jam istirahat
		Membuat Rencan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) (2 jam)	Rencana pembelajaran dibuat dengan alokasi waktu 45x2 JP, dengan metode ceramah dan tanya jawab	Materi ajar hanya sedikit, sedangkan waktu pembelajaran adalah 2 jam	Menyisipkan materi-materi yang belum tertera pada silabus dalam proses pembelajaran

		Mengumpulkan Materi (2)	Mengumpulkan materi dari perpustakaan dan internet	Buku literasi tidak lengkap	Mencari materi dari internet
		Menyusun Materi Pembelajaran (2)	Memilih bacaan dan materi yang paling tepat serta mengeditnya agar rapi	Terdapat perbedaan pengertian dari masing-masing sumber	Memilih materi yang paling bisa di nalar dan tepat
2	Selasa, 26 Juli 2016	Mempersiapkan Media Pembelajaran (3)	Membuat Media Pembelajaran dengan aplikasi presentasi Power point	Memerlukan waktu yang cukup lama untuk memeberikan mendesain dan memberikan efek animasi dan gambar pada media pembelajaran	Menyiapkan waktu yang cukup untuk mengumpulkan gambar, membuat desain dan animasi pada media pembelajaran
		Mengajar (2 jam)	Mengajar di kelas XI AP 1 dengan jumlah siswa yang hadir 30 dan 2 siswa ijin. Penilaian dilakukan dengan tanya jawab lisan dan 14 siswa mendapat nilai tambahan keaktifan dan kognitif	Materi pembelajaran sudah selesai, sedangkan waktu pembelajaran masih tersisa 40 menit	Menambahkan acara sharing-sharing
		Membuat Jadwal Mengajar (0,5)	Bersama guru menentukan jadwal mengajar (hari da waktu)	Tidak ada hambatan	-
		Penilaian Siswa (1)	Membuat Penilaian dan Mengisi nilai yang di dapat pada saat mengajar	Tidak ada hambatan	-

3	Rabu, 27 Juli 2016	Piket Sapa Pagi (0.5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Piket Perpustakaan (5 jam)	Membantu petugas perpustakaan untuk mencari buku, mencatat dan mengawasi alur masuk-keluar buku	Beberapa buku belum dikembalikan sehingga administrasi belum lengkap	Siswa yang belum mengembalikan buku sesuai jadwalnya di suruh mengembailikan dan di denda
		Membuat Pogram Semester (3 jam)	Menyicil mwnyusun program semester (2)	Sebagian kolom masih dikosongi karena bingung mengisinya	Konsultasi kepada guru pembimbing
4	Kamis, 28 Juli 2016	Mengajar (2 jam)	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan jumlah siswa yang hadir 29 dan 3 siswa tidak masuk, 2 orang ijin dan 1 orang sakit. Penilaian dilakukan dengan tanya jawab lisan dan 18 siswa mendapat nilai tambahan keaktifan dan kognitif	Belum mencetak lembar penilaian utuk siswa	Mencatat nomor absen siswa yang aktif dan bisa menjawab pertanyaan
		Administrasi Guru (1)	Menuliskan nama-nama kelas dan nama wali kelas untuk dibagikan ke wali murid dan membagikan jadwal kegiatan ke kelas-kelas	Tidak ada hambatan	-
		Mengisi Penilaian Siswa (1)	Mengisikan nilai untuk siswa, yaitu ranah kognitif, afektif dan psikomotorik dan menambahkan nilai untuk siswa yang aktif dan bisa menjawab pertanyaan	Tidak ada hambatan	-

5	Jum'at, 29 Juli 2016	Piket Sapa Pagi (0.5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun Matriks Program PPL (1 jam)	Mengisi matriks program PPL dan mengisi matriks laporan mingguan	Kesulitan mendeskripsikan hasil dan hambatan	Menguraikan deskripsi kegiatan sesuai dengan kemampuan
		Menggantikan Guru Mengajar (1 jam)	Mengajar pelajan mengetik manual di kelas XI AP1	Tidak ada persiapan karena ditugaskan dadakan	Membimbing sesuai dengan kemampuan
		Piket Jaga Base Camp (4 jam)	Menjaga base camp dan membersihkan ruangan, serta menanggapi siswa yang bertanya	Siswa mencari mahasiswa PPL yang sedang bertugas (tidak ada di base camp)	Menghubungi mahasiswa yang bersangkutan
Minggu 3					
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara Bendera (2)	Upacara sekaligus meayakan ulang tahun SMK N 1 Yogyakarta, dan perkenalan oleh guru SM3T dari NTT selama 1 minggu	Tidak ada hambatan	-
		Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) (2 jam)	Rencana pembelajaran dibuat dengan alokasi waktu 45x2 JP, dengan metode ceramah, discovery learning dan expositori	Materi ajar terlalu banyak,sehingga jika diterangkan dan siswa mencatat waktunya kurang	Menerangkan materi (siswa tidak perlu mencatat) dan memberikan copy-an materi kepada siswa
		Mengumpulkan Materi (3)	Mengumpulkan materi dari perpustakaan dan internet	Pencarian materi sulit ditemukan	Mencari setiap sub di mesin pencari

		Menyusun Materi (3)	Memilih bacaan dan materi yang paling tepat serta mengeditnya agar rapi	Terdapat perbedaan pengertian dari masing-masing sumber	Memilih materi yang paling bisa di nalar dan tepat
		Membuat Media Pembelajaran (2)	Membuat Media Pembelajaran dengan aplikasi presentasi Power point	Jadwal mengajar diganti, sehingga belum menyiapkan materi di hari mengajar	Bertindakn cepat dalam membuat media pembelajaran dengan sederhana
		Mengajar (2)	Mengajar di kelas XI AP 1 dengan jumlah siswa yang hadir 31 dan 1 siswa sakit. Penilaian afektif dilakukan dengan pengamatan, kognitif dan psikomotorik dengan mencari jenis-jenis surat dinas dan presentasi	Belum ada persiapan mengajar karena hari mengajar dimajukan	Memberikan tugas pasa siswa untuk mengerjakan soal diskusi kelompok
		Mengkoreksi Tugas Siswa (2)	Mengoreksi pekerjaan siswa yang telah dikumpulkan	Tugas berupa essay, jadi kesulitan memberikan skor penilaian	Pemberian nilai di kira-kira sesuai pemikiran
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0.5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Mengisi Penilaian Siswa (1)	Mengisikan nilai untuk siswa, yaitu ranah kognitif, afektif dan psikomotorik dan menambahkan nilai untuk siswa yang aktif dan bisa menjawab pertanyaan	Tidak ada hambatan	-

		Piket Jaga Perpustakaan (5 jam)	Membantu petugas perpustakaan untuk menyampul buku pelajaran	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 3 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan (4 jam)	Membantu petugas perpustakaan dan membantu siswa-siswi menemukan buku bacaan dan menyelesaikan tugas	Tidak ada hambatan	-
		Membuat Instrumen-instrumen Administrasi Guru (3 jam)	Menyusun Perangkat Administasi 1	Kesulitan mengisi	Mengosongi bagian-bagian yang belum dimengerti untuk di konsultasikan kepada guru pembimbing
		Konsultasi Dosen Pembimbing (0,5 jam)	Konsultasi mengenai pengisian buku catatan harian	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Membuat Media Pembelajaran (2)	Melanjutkan membuat media pembelajaran	Materi terlalu banyak	Mengambil inti-inti dari materi
		Mengajar (2 jam)	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan jumlah siswa yang hadir 30 dan 2 siswa sakit. Penilaian afektif dilakukan dengan pengamatan, kognitif dengan tugas kelompok, dan psikomotorik dengan presentasi	Siswa yang pasif tidak mendapatkan nilai	Menunjuk siswa yang pasif untuk menjawab
		Mengkoreksi Tugas Siswa (2)	Mengoreksi pekerjaan siswa yang telah dikumpulkan	Tugas berupa essay, jadi kesulitan memberikan skor penilaian	Pemberian nilai di kira-kira sesuai pemikiran

5	Jum'at, 5 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0.5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Piket Guru/Resepsionis (3,5 jam)	Mengabsen masing-masing kelas, menerima telepon, memberikan surat ijin telat,meninggalkan kelas dan surat ijin guru, serta menyampaikan titipan tugas dari guru	Personil kurang, karena harus menerima tamu, mengabsen ke kelas dan menyampaikan tugas guru yang tidak masuk	Membagi tugas,ada yang mengabsen, menyampaikan tugas, dan menunggu lobby sekaligus menerima tamu dan telepon
		Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) (2 jam)	Rencana pembelajaran dibuat dengan alokasi waktu 45x2 JP, dengan metode ceramah, discovery learning	Belum terlalu paham dengan materi bahasa dinas	Bertanya pada teman kuliah yang mengambil jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra
6	Sabtu, 6 Agustus 2016	Mengumpulkan Materi (3)	Mengumpulkan materi dari buku dan internet	Terdapat perbedaan materi antara yang didapat dari kampus dan sekolah	Menyesuaikan dengan yang ada si sekolah
		Menyusun Materi (3)	Memilih bacaan dan materi yang paling tepat serta mengeditnya agar rapi	Terdapat perbedaan pengertian dari masing-masing sumber	Memilih materi yang paling bisa di nalar dan tepat
		Membuat Media Pembelajaran (3)	Membuat Media Pembelajaran dengan aplikasi presentasi Power point	Jadwal mengajar diganti, sehingga belum menyiapkan materi di hari mengajar	Bertindakn cepat dalam membuat media pembelajaran dengan sederhana
Minggu 4					
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI

1	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara Bendera (1 jam)	Upacara bendera diikuti oleh semua warga sekolah dan mahasiswa PPL	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar (2 jam)	Mengajar di kelas XI AP 1 dengan jumlah siswa 32 anak (nihil). Penilaian afektif dilakukan dengan pengamatan, kognitif dengan diskusi kelompok	Siswa yang pasif tidak mendapatkan nilai	Menunjuk siswa yang pasif untuk menjawab
		Mengkoreksi Tugas Diskusi (2 jam)	Mengkoreksi tugas diskusi siswa	Terdapat perbedaan dalam format penulisan surat antara yang diajarkan di kampus dan sekolah	Membolehkan memakai format yang berbeda
		Penilaian (1 jam)	Mengentri nilai-nilai siswa ke dalam format penilaian	Tidak ada hambatan	-
		Piket Jaga Base Camp (4 jam)	Menjaga base camp dan membersihkan ruangan, serta menanggapi siswa yang bertanya	Siswa mencari mahasiswa PPL yang sedang bertugas (tidak ada di base camp)	Menghubungi mahasiswa yang bersangkutan
2	Selasa, 9 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0,5)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Piket Jaga UKS (4)	Merawat dan menunggu 3 siswa yang sakit	Tidak mengetahui obat untuk penyakit tertentu	Memberikan obat sederhana seperti minyak kayu putih

		Rapat Koordinasi dengan Humas (1)	Mengkoordinasikan mahasiswa PPL dari UNY dan USD untuk mengkondisikan siswa untuk jadwal literasi setiap Selasa dan Rabu pagi sebelum memulai pelajaran	Jumlah mahasiswa yang hadir tidak lengkap, karena ada yang masih mengajar di kelas	Menshare pada teman yang belum mengikuti rapat koordinasi
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (0,5)	Menanyakan materi tentang bentuk-bentuk surat dan literasi bukunya	Tidak punya buku literasi	Meminjam pada teman
3	Rabu, 10 Agustus 2016	Pendampingan Literasi (0,15)	Mengecek siswa untuk membaca buku non pelajaran dan menunggu kelas-kelas yang belum ada gurunya	Siswa membaca novel di HP	Membolehkannya
		Piket Jaga Perpustakaan (4)	Membantu petugas perpustakaan dan membantu siswa-siswi menemukan buku bacaan dan menyelesaikan tugas	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Mengajar (2 jam)	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan jumlah siswa 32 anak (nihil). Penilaian afektif dilakukan dengan pengamatan, kognitif dengan diskusi kelompok	Siswa yang pasif tidak mendapatkan nilai	Menunjuk siswa yang pasif untuk menjawab
		Mengkoreksi Tugas Diskusi (2 jam)	Mengkoreksi tugas diskusi siswa	Terdapat perbedaan dalam format penulisan surat antara yang diajarkan di kampus dan sekolah	Membolehkan memakai format yang berbeda
		Penilaian (1 jam)	Mengentri nilai-nilai siswa ke dalam format penilaian	Tidak ada hambatan	-
		Administrasi Sekolah (3)	Membantu operator sekolah untuk mengentri data siswa baru ke DAPODIK pusat	Pengisian data siswa sangat banyak dan data yang di entry	Entry data dilanjutkan pada hari selanjutnya dan pengisian dilakukan secara

				tidak boleh ada yang salah	teliti
5	Jum'at, 12 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0.5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Piket Guru/Resepsionis (2 jam)	Mengabsen masing-masing kelas, menerima telepon, memberikan surat ijin telat, meninggalkan kelas dan surat ijin guru, serta menyampaikan titipan tugas dari guru	Personil kurang, karena harus menerima tamu, mengabsen ke kelas dan menyampaikan tugas guru yang tidak masuk	Membagi tugas, ada yang mengabsen, menyampaikan tugas, dan menunggu lobby sekaligus menerima tamu dan telepon
		Menggantikan Guru Mengajar (2)	Menggantikan guru pembimbing mengajar mata pelajaran mengetik manual di kelas XI AP1 dan XI AP2	Kebingungan mencari kwitansi yang di gunakan untuk mengetik manual	Mencari dampai ketemu
		Persiapan HUT Sekolah (3)	Membantu mendekorasi aula sekolah untuk acara pemeriahan HUT SMKN 1 Yogyakarta	Jam mendekorasi jam 13.00-16.00, sedangkan harus sudah berada di lokasi KKN jam 16.00	Ijin kepada guru koordinator persiapan HUT SMKN 1 Yogyakarta
6	Sabtu, 13 Agustus 2016	Perayaan HUT SMKN 1 Yogyakarta (7 jam)	Perayaan HUT SMKN 1 Yogyakarta di meriahkan dengan acara karnaval masing -masing kelas, lomba siswa dan karyawan, mahasiswa PPL, dan Guru	Ketika berangkat ke sekolah ban motor bocor	Segera pergi ke tukang tambal ban dan berangkat ke sekolah
7	Minggu, 14 Agustus 2016	Mengumpulkan Materi (3)	Mengumpulkan materi dari beberapa sumber buku	Buku yang di cari susah didapat	Meminta referensi buku pada guru pembimbing

		Menyusun Materi (3)	Mengetik bentuk-bentuk surat ke dalam Microsoft Office	terdapat perbedaan di beberapa buku	mencontoh buku yang disarankan oleh guru pembimbing
		Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) (2 jam)	Rencana pembelajaran dibuat dengan alokasi waktu 45x2 JP, dengan metode ceramah	Tidak ada hambatan	-
		Membuat Media Pembelajaran (3)	Membuat Media Pembelajaran dengan microsoft word	Garis-garis pada bentuk surat susah disejajarkan/di tata rapi	Telaten mengedit/merapikan satu persatu
Minggu 5					
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing (0,5)	Berkonsultasi tentang materi bentuk-bentuk surat pada guru	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar (2)	Mengajar di kelas XI AP 1 yang berjumlah siswa 32 anak (nihil) dengan materi bentuk-bentuk surat dinas	Sebagian Siswa enggan mencatat	Berkeliling dan menyuruh siswa mencatat
		Mengajar Team Teaching(2)	Mengajar secara team teaching mata pelajaran pelayanan prima pada pelanggan di kelas XI AP 1 dan XI AP2 dengan agenda presentasi	Siswa sulit diatur untuk maju presentasi	Memaksa siswa yang sudah di jadwalkan untuk presentasi
		Mengisi Matriks (1 jam)	Mengisi matriks pelaksanaan PPL	Lupa terhadap beberapa kegiatan yang diikuti	Mengingat-ingat lagi dan bertanya pada teman

2	Selasa, 16 Agustus 2016	Pendampingan Literasi (0,15)	Mengecek siswa untuk membaca buku non pelajaran dan menunggu kelas-kelas yang belum ada gurunya	Beberapa siswa tidak membawa buku	Menyuruh siswa yang tidak membawa buku untuk membaca di perpustakaan
		Piket Sapa Pagi (0.5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Menggantikan Guru Mengajar (2 jam)	Menggantikan jam mengajar guru pada mata pelajaran kewirausahaan di kelas X AK1 dan X AK2 dengan agenda presentasi produk	Sulit mendkondisikan siswa untuk tenang	Menyuruh siswa yang gaduh secara personal untuk mendengarkan presentasi temannya
		Piket Jaga UKS (4)	Merawat dan menunggu 1 siswa yang sakit	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara 17 Agustus (1)	Upacara dilakukan untuk memperingati hari kemerdekaan bangsa Indonesia yang diikuti oleh segenap keluarga besar SMKN 1 Yogyakarta dan mahasiswa PPL	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 18 Agustus 2016	Mengajar (2)	Mengajar di kelas XI AP2 yang berjumlah siswa 31 anak, dengan 1 anak tidak masuk tanpa ijin dengan materi bentuk-bentuk surat dinas	Listrik mati ketika mengajar menggunakan LCD Proyektor	Mengganti kegiatan menerangkan dengan praktek membuat surat dengan bentuk P dan K
		Administrasi Sekolah (3)	Melanjutkan membantu operator sekolah untuk mengentry data siswa baru ke DAPODIK pusat	Pengisian data siswa sangat banyak dan data yang di entry tidak boleh ada yang salah	Entry data dilanjutkan pada hari selanjutnya dan pengisian dilakukan secara teliti

5	Jum'at, 19 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0.5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Piket Guru/Resepsionis (3,5 jam)	Mengabsen masing-masing kelas, menerima telepon, memberikan surat ijin telat,meninggalkan kelas dan surat ijin guru, serta menyampaikan titipan tugas dari guru	Personil kurang, karena harus menerima tamu, mengabsen ke kelas dan menyampaikan tugas guru yang tidak masuk	Membagi tugas,ada yang mengabsen, menyampaikan tugas, dan menunggu lobby sekaligus menerima tamu dan telepon
6	Sabtu, 20 Agustus 2016	Mengumpulkan Materi (3)	Mengumpulkan materi dari beberapa sumber buku	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun Materi (3)	Membuat penjelasan, contoh dan soal untuk surat kuasa ke dalam Microsoft Power Point dan Microsoft Office Word	terdapat perbedaan di beberapa buku	mengambil sumber yang paling tepat
		Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) (2 jam)	Rencana pembelajaran dibuat dengan alokasi waktu 45x2 JP, dengan metode ceramah	Tidak ada hambatan	-
		Membuat Media Pembelajaran (3)	Membuat Media Pembelajaran dengan microsoft word dan power point	Tidak ada hambatan	-
Minggu 6					
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0.5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-

		Mengajar (2 jam)	Mengajar materi Surat kuasa menggunakan metode ceramah dan praktek di XI AP1 dengan jumlah siswa yang hadir 28 siswa	Waktu 2 jam untuk menjelaskan dan praktek kurang	Bagi siswa yang belum selesai bisa menyusul mengumpulkan hasil pekerjaannya di ruang PPL
		Mengkoreksi Pekerjaan siswa (2 jam)	Mengkoreksi tugas praktek siswa membuat surat kuasa	3 orang belum mengumpulkan dan 4 orang tidak masuk sekolah	Memberikan soal baru untuk siswa yang belum mengerjakan
		Penilaian (1 jam)	Mengentri nilai-nilai siswa ke dalam format penilaian	Tidak ada hambatan	-
		Rapat Koordinasi (1 jam)	Rapat dengan Humas SMKN I Yk beserta semua mahasiswa PPL UNY dan USD	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 23 Agustus 2016	Pendampingan Literasi (0,15)	Mengecek siswa untuk membaca buku non pelajaran dan menunggu kelas-kelas yang belum ada gurunya	Beberapa siswa tidak membawa buku	Menyuruh siswa yang tidak membawa buku untuk membaca di perpustakaan
		Piket Jaga UKS (4)	Merawat dan menunggu 2 siswa yang sakit	Tidak ada hambatan	-
		Menggantikan Mengajar (4 jam)	Menggantikan guru mengajar X PM2 di lab komputer dengan materi mengoprasikan google drive dan mengetik pada aplikasi microsoft word	Belum terlalu paham dengan tugas yang dititipkan oleh guru dan tidak di briefing sebelumnya.	mencari tahu caranya dulu, baru disosialisasikan kepada siswa-siswi
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Pendampingan Literasi (0,15)	Mengecek siswa untuk membaca buku non pelajaran dan menunggu kelas-kelas yang belum ada gurunya	Beberapa siswa tidak membawa buku	Menyuruh siswa yang tidak membawa buku untuk membaca di perpustakaan

		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1,5 jam)	Konsultasi mengenai pengisian pogram tahunan (PROTA) dan program semester (PROSEM)	Guru mau mengajar	Konsultasi dilnjutkan hari berikutnya
		Menyusun Prota dan Prosem (2,5)	Melanjutkan menyusun PROTA dan PROSEM dari apa yang telah dikonsultasikan dengan guru pembimbing	Sulit mencocokkan hari efektif mengajar dengan hari libur, UTS dan UAS	Meletakkan jam jadwal kegiatan sesuai dengan perkiraan/rencana sementara
		Piket Jaga Perpustakaan (5)	Membantu petugas perpustakaan dan membantu siswa-siswi menemukan buku bacaan dan menyelesaikan tugas	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 25 Agustus 2016	Mengajar (2 jam)	Mengajar materi Surat kuasa menggunakan metode ceramah dan praktek di kelas XI AP2 dengan jumlah siswa yang hadir 28 siswa	Waktu 2 jam untuk menjelaskan dan praktek kurang	Bagi siswa yang belum selesai bisa menyusul mengumpulkan hasil pekerjaannya di ruang PPL
		Mengisi Matriks (1 jam)	Mengisi matriks peaksanaan PPL	Lupa terhadap beberapa kegiatan yang diikuti	Mengingat-ingat lagi dan bertanya pada teman
		Mengkoreksi Pekerjaan siswa (2 jam)	Mengkoreksi tugas praktek siswa membuat surat kuasa	2 orang belum mengumpulkan karena tidak masuk sekolah	Memberikan soal baru untuk siswa yang belum mengerjakan
		Penilaian (1 jam)	Mengentri nilai-nilai siswa ke dalam format penilaian	Tidak ada hambatan	-

5	Jum'at, 26 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0.5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Piket Guru/Resepsionis (3,5 jam)	Mengabsen masing-masing kelas, menerima telepon, memberikan surat ijin telat,meninggalkan kelas dan surat ijin guru, serta menyampaikan titipan tugas dari guru	Personil kurang, karena harus menerima tamu, mengabsen ke kelas dan menyampaikan tugas guru yang tidak masuk	Membagi tugas,ada yang mengabsen, menyampaikan tugas, dan menunggu lobby sekaligus menerima tamu dan telepon
6	Sabtu, 27 Agustus 2016	Mengumpulkan Materi (3)	Mengumpulkan materi dari beberapa sumber buku	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun Materi (3)	Membuat penjelasan, contoh dan soal untuk surat pengumuman ke dalam Microsoft Power Point dan Microsoft Office Word	terdapat perbedaan di beberapa buku	mengambil sumber yang paling tepat
		Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) (2 jam)	Rencana pembelajaran dibuat dengan alokasi waktu 45x2 JP, dengan metode ceramah	Tidak ada hambatan	-
		Membuat Media Pembelajaran (3)	Membuat Media Pembelajaran dengan microsoft word dan power point	Tidak ada hambatan	-
Minggu 7					
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI

1	Senin, 29 Agustus 2016	Mengajar (2 jam)	Mengajar materi Surat pegumuman menggunakan metode ceramah dan praktek di XI AP1 dengan jumlah siswa yang hadir 30 siswa (2 orang tidak hadir karena sakit)	Beberapa siswa tidak membawa buku khusus membuat surat	Bagi siswa yang belum tidak membawa membuat surat di kertas lembaran
		Mengkoreksi Pekerjaan siswa (2 jam)	Mengkoreksi tugas praktek siswa membuat surat pengumuman	2 orang belum mengumpulkan karena tidak masuk sekolah	Memberikan soal baru untuk siswa yang belum mengerjakan
		Penilaian (1 jam)	Mengentri nilai-nilai siswa ke dalam format penilaian	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1 jam)	Konsultasi mengenai jam mengajar dan menentukan jadwal mengajar tambahan serta mengkoreksi PROTA dan PROSEM yang telah dibuat	Tidak ada hambatan	-
		Membuat Instrumen-instrumen (2 jam)	Mengerjakan instrument nomor 2 tentang analisis SK-KD	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 30 Agustus 2016	Pendampingan Literasi (0,15)	Mengecek siswa untuk membaca buku non pelajaran dan menunggu kelas-kelas yang belum ada gurunya	Beberapa siswa tidak membawa buku	Menyuruh siswa yang tidak membawa buku untuk membaca di perpustakaan
		Piket Jaga UKS (4)	Merawat dan menunggu 2 siswa yang sakit	Tidak ada hambatan	-
		Membuat Instrumen-instrumen (5 jam)	Membuat Instrumen 3 dan melengkapi instrumen 2	Tidak mengetahui beberapa cara pengisian	Bertanya kepada teman yang tau
3	Rabu, 31 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0.5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-

		Pendampingan Literasi (0,15)	Mengecek siswa untuk membaca buku non pelajaran dan menunggu kelas-kelas yang belum ada gurunya	Beberapa siswa tidak membawa buku	Menyuruh siswa yang tidak membawa buku untuk membaca di perpustakaan
		Piket Jaga Perpustakaan (5)	Membantu petugas perpustakaan dan membantu siswa-siswi menemukan buku bacaan dan menyelesaikan tugas	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 1 September 2016	Piket Jaga Base Camp (4 jam)	Menjaga keamanan base camp dan membersihkan ruangan	Tidak ada hambatan	-
		Mengisi Instrumen-instrumen (2 jam)	Mengisi instrumen 1	Lama mencocokkan dengan data-data	telaten mencocokkan dengan data-data
		Mengajar (2 jam)	Mengajar materi Surat pegumuman menggunakan metode ceramah dan praktek di XI AP2 dengan jumlah siswa yang hadir 32 siswa/ (Nihil)	Beberapa siswa tidak membawa buku khusus membuat surat	Bagi siswa yang belum tidak membawa membuat surat di kertas lembaran
		Mengkoreksi Pekerjaan siswa (2 jam)	Mengkoreksi tugas praktek siswa membuat surat pengumuman		
		Penilaian (1 jam)	Mengentri nilai-nilai siswa ke dalam format penilaian	Tidak ada hambatan	-
5	Jum'at, 2 September 2016	Piket Sapa Pagi (0.5 jam)	Sapa pagi dimulai dari 06.45-07.15 dengan agenda menyapa dan bersalaman dengan para siswa dan guru	Tidak ada hambatan	-
		Piket Guru/Resepsionis (3,5 jam)	Mengabsen masing-masing kelas, menerima telepon, memberikan surat ijin telat, meninggalkan kelas dan surat ijin guru, serta menyampaikan titipan tugas dari guru	Personil kurang, karena harus menerima tamu, mengabsen ke kelas dan menyampaikan tugas guru yang tidak masuk	Membagi tugas, ada yang mengabsen, menyampaikan tugas, dan menunggu lobby sekaligus menerima tamu dan telepon masuk

		Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (2 jam)	Konsultasi mengenai pembelajaran dan RPP	Tidak ada hambatan	-
6	Sabtu, 3 September 2016	Mengumpulkan Materi (2,5)	Mengumpulkan materi dari beberapa sumber buku	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun Soal (3,5)	Membuat soal ulangan harian dan kunci jawaban terdiri dari pilihan ganda 5, essay 4, dan praktek membuat surat 1 serta mengacaknya menjadi 5 kode soal	Sulit menentukan pemilihan soal dan lama membuat kunci soal dengan 4 kode	membuat soal yang tidak terlalu mudah dan tidak terlalu sulit serta telaten
		Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) (2 jam)	Rencana pembelajaran dibuat dengan alokasi waktu 45x2 JP, dengan agenda mengulas materi dan ulangan harian	Tidak ada hambatan	-
Minggu 8					
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	Upacara bendera (1 jam)	Upacara bendera diikuti oleh semua warga sekolah dan mahasiswa PPL	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar (2 jam)	Melakukan ulangan harian di kelas XI AP1 dengan jumlah siswa 32 orang (nihil)	Beberapa siswa yang lain berdiskusi dengan teman lain	Mengawasi dan mencatat siswa yang mencontek/rame
		Mengkoreksi Pekerjaan siswa (2 jam)	Mengkoreksi ulangan harian siswa	soal ulangan terdiri dari 4 kode, jadi pengoreksian lama	telaten
		Penilaian (1 jam)	Mengentri nilai-nilai siswa ke dalam format penilaian	Tidak ada hambatan	-
		Mengajar (2 jam)	Menggantikan teman yang sedang sakit dengan mengajar korespondensi di kelas XAP1	Belum tau karakter siswa	Mengajar dengan menyesuaikan karakter siswa

2	Selasa, 6 September 2016	Razia Siswa (4 jam)	Masuk ke kelas untuk merazia barang-barang yang tidak boleh di bawa kesekolah dan melihat isi HP siswa satu per satu	Beberapa HP siswa di kunci	Meminta siswa untuk membukakan kunci
3	Rabu, 7 September 2016	Piket Jaga Perpustakaan (3)	Membantu petugas perpustakaan dan membantu siswa-siswi menemukan buku bacaan dan menyelesaikan tugas	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 8 September 2016	Mengajar (2 jam)	Melakukan ulangan harian di kelas XI AP2 dengan jumlah siswa 30 orang	Beberapa siswa yang lain berdiskusi dengan teman lain	Mengawasi dan mencatat siswa yang mencontek/rame
		Mengkoreksi Pekerjaan siswa (2 jam)	Mengkoreksi ulangan harian siswa	soal ulangan terdiri dari 4 kode, jadi pengoreksian lama	telaten
		Penilaian (1 jam)	Mengentri nilai-nilai siswa ke dalam format penilaian	Tidak ada hambatan	-
5	Jum'at, 9 September 2016	Mengajar (2 jam)	Mengajar tambahan dan melakukan perbaikan pada siswa yang nilai ulangan hariannya kurang dari KKM di kelas XI AP1 dan XI AP2 dengan materi surat edaran	Alokasi waktu mwngajar kurang	Menjelaskan dengan singkat
		Mengoreksi (0,5)	Mengoreksi hasil perbaikan (remidi) siswa	Tidak ada hambatan	-
		Penilaian (0,5 jam)	Memasukkan nilai siswa yang telah melakukan perbaikan (remidi)	Tidak ada hambatan	-
Minggu 9					
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
2	Selasa, 12 September 2016	Mempelajari Laporan PPL (1 jam)	Membaca laporan PPL tahun lalu dari kakak kelas dan teman	Tidak ada hambatan	-

		Membuat Laporan PPL (3 jam)	Menyusun laporan PPL dari halaman judul sampai daftar pustaka	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 13 September 2016				
4	Kamis, 15 September 2016	Idul Adha (4 jam)	Membantu memasak guru-guru	Tidak ada hambatan	-
		Membuat Laporan PPL (2 jam)	Menyusun laporan PPL, mengedit dan menyiapkan lampiran	Bingung apa saja yang harus dilampirkan	Melihat laporan PPL tahun lalu yang ada di perpustakaan SMKN 1 Yogyakarta
		Membuat Matriks (1 jam)	Membuat matriks PPL dan rekapitulasi dana	Tidak ada hambatan	-
5	Jum'at, 16 September 2016	Penarikan PPL (2 jam)	Mahasiswa sejumlah 14 orang ditarik oleh dosen pamog dan diserahkan oleh kepala sekolah SMKN I Yogyakarta	Tidak ada hambatan	-

Yogyakarta, 15 September 2016




Kepala Sekolah

Dra. Darwestri

NIP : 195807311987032002

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Rosidah, M.Si.

NIP : 196204221989032001

Mahasiswa



Arin Nafi Syakdiyah

NIM : 13802241022

VISI, MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



A. Visi SMK Negeri 1 Yogyakarta

“Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya”.

B. Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008.
2. Menerapkan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif.
4. Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

D. Tujuan Pendidikan SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Menciptakan struktur organisasi dan analisis tugas yang proporsional untuk menumbuhkan etos kerja tinggi.
2. Menyiapkan peserta didik yang kompeten dan profesional untuk memasuki lapangan kerja, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, berwirausaha.
3. Menciptakan situasi pembelajaran berbasis TIK, sehingga tercipta pembelajaran yang variatif dan menyenangkan.
4. Meningkatkan kedisiplinan melalui pembiasaan tertib berlalu lintas.
5. Meningkatkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri yang relevan untuk menjadi institusi pasangan.
6. Meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan.
7. Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan melalui kegiatan Bisnis Center (*Business Centre*).
8. Melaksanakan kegiatan sekolah berdasarkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa.

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

MATA PELAJARAN : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
GURU MATA PELAJARAN : ARIN NAFI SYAKDIYAH

SEMESTER : 1
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

Nomor			Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
Urut	Induk																					
	1	151 7728	AFTIN ANINDITA	P		.	.	.	.	.	.	.			
	2	151 7729	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	P		.	.	.	.	.	.	.			
	3	151 7730	AJENG PAWESTRI	P		.	.	.	.	.	.	.			
	4	151 7731	ANA SETIAWATI	P		.	.	.	.	.	.	.			
	5	151 7732	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	L	MENGUNDURKAN DIRI																	
	6	151 7733	ANGELA ARU RISNAWATI	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
	7	151 7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
	8	151 7735	ANGKI DWI ARYANI	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
	9	151 7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	P		.	.	.	S	.	.	.	.					
	10	151 7737	ANNISA RIZKA PUTRI	P		.	.	.	S s	.	.	.	.					
	11	151 7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
	12	151 7739	APRILIANA SULISTYOWATI	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
	13	151 7740	ARI SETYANINGSIH	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
	14	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI	P		.	.	.	.	.	.	.		
15	151	7742	ATIQAHA AMALIA	P		.	.	.	.	.	.	.			

16	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	P		.	A	.	.	.	.	A	.								
17	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	P		.	.	.	.	.	.	.	.
18	151	7745	DEFANI AYUNING LARASATI	P		.	.	.	.	.	I	.	i								
19	151	7746	DELLA YULIANTI	P		.	.	.	.	.	.	.	.
20	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA	P		.	.	s	.	.	.	s	.								
21	151	7748	DIAN DEWI ARISTA	P		.	.	.	.	.	.	.	.
22	151	7749	DWI NURHAYATI	P		.	.	.	.	.	.	.	.
23	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	P		.	.	.	.	.	.	.	.
24	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	P		.	.	.	.	.	.	.	.
25	151	7752	FEBBY DEFANA	P		.	.	.	.	.	.	.	.
26	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI	P		.	.	.	.	.	.	.	.
27	151	7754	FINA KURNIA	P		.	.	.	.	.	I	.	.								
28	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO	L		i	.	.	.	.	.	.	.	
29	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA	P		.	.	.	.	.	.	.	.
30	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI	P		.	.	.	.	.	.	.	.
31	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	L		.	.	.	.	.	.	.	.
32	151	7759	SALSADILA MICHELLE AURELIA	P		.	.	.	.	.	.	.	s								
Jumlah siswa						31	31	32	32	28	30	32	30								

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

MATA PELAJARAN : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
GURU MATA PELAJARAN : ARIN NAFI SYAKDIYAH

SEMESTER : 1
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

Nomor			Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
Urut	Induk																					
1	151	7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA	P		s	.	s	.	.	.	s	.									
2	151	7761	INGOEL KRISTIANI	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
3	151	7762	INTAN NUR CAHYANI	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
4	151	7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
5	151	7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
6	151	7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
7	151	7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
8	151	7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
9	151	7768	MONICA ANNISA PUTRI	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
10	151	7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
11	151	7770	NOLA NURMAULUTI	P		.	.	.	.	.	.	.	s							
12	151	7771	NORMA EKA SAPUTRI	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
13	151	7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
14	151	7773	ORIN PANDU NUARY	L		.	.	.	.	.	.	.	.	
15	151	7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	P		.	.	.	.	.	.	.	.	
16	151	7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	P		.	.	.	.	.	.	.	.	

17	151	7776	RAHMA MILANIA SARI	P		.	.	.	.	.	.	.	.
18	151	7777	RATNA LISNAINI	P		.	.	.	.	.	.	.	.
19	151	7778	REZA NUR WIJAYA	L		.	.	.	.	.	.	.	.
20	151	7779	RIA FARINDA	P		.	.	.	.	.	.	.	.
21	151	7780	RONA ROYYANA MUNA	P		s	.	.	s	.	.	.	s							
22	151	7781	SALSA ATSILAHUDANA	P		.	.	.	.	.	.	.	.
23	151	7782	SARI NURRAHMAH	P		.	.	.	.	.	.	.	.
24	151	7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	P		.	.	.	.	.	.	.	.
25	151	7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	P		.	.	.	.	.	.	.	.
26	151	7785	SINDRA SARI	P		.	.	.	.	.	.	.	.
27	151	7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	P		.	.	.	.	.	.	.	.
28	151	7787	UTA PRADITYA	L		.	.	.	.	.	.	.	.
29	151	7788	VEGA ALMIA	P		.	.	.	.	.	.	.	.
30	151	7789	VINA WIDYA NINGSIH	P		.	.	.	.	.	.	.	.
31	151	7790	VINKA STASIA ANWAR	P		.	.	.	.	.	.	.	.
32	151	7791	WINDI OKTAVIA	P		.	.	.	.	.	.	.	.
Jumlah siswa						30	32	31	31	32	32	31	30							

Yogyakarta, 15 September 2016

Guru Pembimbing



Dra. Sri Sumaryani

NIP 19661108 200604 2 005

Guru Mata Pelajaran



Arin Nafi Syakdiyah

NIM. 13802241022

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Arin Nafi Syakdiyah
Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Semester : Gangsal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
1.	25 Juli 2016	XI AP1	5-6	Pengertian surat dinas	1	31	Tanya-jawab
2.	28 Juli 2016	XI AP2	5-6	Pengertian surat dinas	1	30	Tanya-jawab
3.	1 Agustus 2016	XI AP1	3-4	Jenis-jenis surat dinas	2	32	Tugas
4.	4 Agustus 2016	XI AP2	5-6	Jenis-jenis surat dinas	2	32	Presentasi
5.	8 Agustus 2016	XI AP1	3-4	Bahasa surat dinas	3	32	Mengkoreksi surat
6.	11 Agustus 2016	XI AP2	5-6	Bahasa surat dinas	3	31	Mengkoreksi surat
7.	15 Agustus 2016	XI AP1	3-4	Bentuk-bentuk surat dinas	4	28	
8.	18 Agustus 2016	XI AP2	5-6	Bentuk-bentuk surat dinas	4	31	Membuat surat bentuk P dan K
9.	22 Agustus 2016	XI AP1	3-4	Surat kuasa	5	30	Membuat surat kuasa
10.	25 Agustus 2016	XI AP2	5-6	Surat kuasa	5	32	Membuat surat kuasa

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
11.	29 Agustus 2016	XI AP1	3-4	Surat pengumuman	6		Membuat surat pengumuman
12.	1 September 2016	XI AP2	5-6	Surat pengumuman	6	32	Membuat surat pengumuman
13.	5 September 2016	XI AP1	3-4	Ulangan harian		32	
14.	8 September 2016	XI AP2	5-6	Ulangan harian		31	
15.	9 September 2016	XI AP2	4	Surat edaran	7	32	Surat edaran
16.	9 September 2016	XI AP2	5	Surat edaran	7	30	Sembuat surat edaran

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
SATUAN PENDIDIKAN : SMK
KELAS : XI
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

<i>SEM.</i>	❖ STANDAR KOMPETENSI ❖ KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
		TM	PS	
I	Melakukan Surat-menyurat Dinas			
	1.1 Pengertian Surat Dinas			
	1.2 Karakteristik Surat Dinas	1		
	1.3 Fungsi-fungsi Surat Dinas			
	1.4 Jenis-jenis Surat Dinas	1	1(2)	
	1.5 Bahasa Surat Dinas	1	1(2)	
	1.6 Bentuk-bentuk Surat Dinas	1		
	1.7 Surat Kuasa	0	1(2)	
	1.8 Surat Pengumuman	0	1(2)	
	1.9 Surat Edaran	0	1(2)	
	1.10 Surat Pengantar	0	1(2)	
	1.11 Surat Panggilan	0	1(2)	
	1.12 Surat Peringatan	0	1(2)	
	1.13 Surat Tugas	0	1(2)	
	1.14 Surat Perintah	0	1(2)	
	1.15 Surat Instruksi	0	1(2)	
	1.16 Surat keputusan	0	1(2)	
	1.17 Surat rekomendasi	0	1(2)	
	1.18 Surat Referensi	0	1(2)	
	1.19 Surat perjalanan Dinas	0	1(2)	
	ULANGAN HARIAN	2		
	ULANGAN TENGAH SEMESTER	2		
	ULANGAN AKHIR SEMESTER	2		

	CADANGAN	2		
		12	15 (30)	42 jam
II	Menata Dokumen			
	1.1.Macam-macam Dokumen Kantor	2	4 (8)	
	1.2.Referensi dan Sistem Indeks	4	4 (8)	
	1.3.Sistem Penomoran Indeks	4	4 (8)	
	ULANGAN HARIAN	2		
	ULANGAN MID SEMESTER	2		
	ULANGAN AKHIR SEMESTER	2		
	CADANGAN	2		
		18	12 (24)	42 jam

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005



Arin Nafi Syakdiyah
NIM 13802241022

MATA PELAJARAN : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
SEMESTER : GASAL
KELAS :XI
TAHUN PELAJARAN : 2016

[illegible]

SILABUS

F/7.5.1/WKS KUR/11

2/1 Juli 2014

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

KOMPETENSI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN

MATA PELAJARAN : PRODUKTIF ADMINISTRASI

KELAS/SEMESTER : XI/ 1

STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

KODE KOMPETENSI : 118.KK. 04

DURASI PEMBELAJARAN : 34 X 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	I	
4.2 Melakukan surat-menyurat Dinas	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian surat dinas Menyebutkan jenis-jenis surat dinas Menjelaskan jenis-jenis surat dinas Menjelaskan bahasa surat dinas Menjelaskan bentuk-bentuk surat dinas Menjelaskan surat dinas Membuat surat dinas sesuai dengan macam/jenis dan bentuk secara benar 	<ul style="list-style-type: none"> Nilai kreatif Nilai tanggung jawab Nilai cermat teliti Nilai teliti Nilai Kreatif 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian surat dinas Jenis-jenis surat dinas Bahasa surat dinas Bentuk-bentuk surat dinas Surat Kuasa Surat Pengumuman Surat Edaran Surat Pengantar 	<ul style="list-style-type: none"> Menyimak pengertian surat dinas Menyimak jenis-jenis surat dinas Mempresentasikan jenis-jenis surat dinas Menyimak bahasa surat dinas memprkatekan bahasa surat dinas Menyimak bentuk-bentuk surat dinas Menyimak surat dinas mempresentasikan 	Tes tertulis Praktek Lisan			1	Endang Sri R. 2009. Melakukan Prosedur Administrasi. Jakarta : Erlangga Drs Slamet. DKK.1966,S Surat-Menyurat, Surakarta, CV Seti Aji

		<ul style="list-style-type: none"> • Nilai disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Panggilan • Surat Peringatan • Surat Tugas • Surat Perintah • Surat Instruksi • Surat keputusan • Surat rekomendasi • Surat Referensi • Surat perjalanan Dinas 	surat dinas <ul style="list-style-type: none"> • Mempraktek surat dinas 					Sudarmono, Slamet.2013. Korespondensi. Depok. Direktorat Jenderal Pembinaan SMK Tien, Afra 008. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Amara Books
4.3.Menata dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan dokumen sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan yang dilaksanakan • Membaca buku Referensi dan system indeks sesuai dengan prosedur perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai tanggung jawab • Nilai gemar membaca buku 	<ul style="list-style-type: none"> • Macam-macam dokumen-dokumen kantor • Referensi dan system indeks • Sistem penomoran surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi macam-macam dokumen kantor • Mengidentifikasi system indeks • Menggunakan indeks sesuai dengan system yang digunakan 	Tes tertulis Praktek			1	Modul Buku Referensi

				perusahaan • Ramah, responsive, cekatan, teliti					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa PPL



Arin Nafi Syakdiyah
NIM 13802241022

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

NO : 01

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI/1
Tahun Pelajaran	:	2016/2017
Alokasi waktu	:	2 x 45 menit (pertemuan ke 1)
Kode Kompetensi	:	118.KK. 04
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Surat-menyurat
Indikator	:	1. Pengertian surat dinas 2. Karakteristik Surat Dinas 3. Fungsi Surat Dinas 4. Syarat-syarat Surat Dinas

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1 Siswa dapat menjelaskan pengertian surat dinas
- 2 Siswa dapat mengetahui karakteristik surat dinas
- 3 Siswa dapat menyebutkan karakteristik surat dinas
- 4 Siswa dapat mengetahui syarat-syarat surat dinas

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Ulet
- Kerja keras
- Jujur
- Tanggung Jawab
- Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian surat dinas (*terlampir*)
2. Karakteristik surat dinas (*terlampir*)
3. Fungsi surat dinas (*terlampir*)
4. Syarat-syarat surat dinas (*terlampir*)

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya Jawab

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
(2 Jam)	1 .Pendahuluan a. Pengkondisian Kelas (Disiplin, Religius) b. Perkenalan c. mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik d. mengulas materi yang telah dipelajari e. menjelaskan tentang materi yang akan dipelajari f. mengajukan Apersepsi dan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kepada materi surat dinas	Semua Siwa di kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> a. Guru menanyakan kepada siswa apa yang diketahui tentang surat dinas (gemar membaca) b. Jika siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan contoh konkrit untuk mamacu siswa menjawab dengan tepat (rasa ingin tahu) c. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai pengertian surat dinas, karakteristik, fungsi dan syarat surat dinas (Rasa Ingin Tahu,disiplin) d. Siswa mencatat tentang materi yang diberikan (Ulet, Kerja Keras) <i>Elaborasi</i> a. Siswa mengajukan pertanyaan kepada guru (kreatif) b. Siswa menjawab soal yang diberikan oleh guru (Tanggung Jawab) <i>Konfirmasi</i> a. Guru dan siswa bersama-sama mengoreksi jawaban yang sudah ditebak (Demokratis)	Individu	65 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	3. Penutup hasil eksplorasi a. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya (Rasa ingin tahu) b. Doa dan Salam (Religius)	Semua Siswa di Kelas	15 menit

V. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

- 1 Alat dan Media
- Whiteboard

– Spidol

– Laptop

– LCD dan Proyektor
- 2 Sumber belajar
- Sri Endang, dkk. 2009. Melakukan prosedur administrasi,,Jakarta: Erlangga

– Buku Paket Surat Menyurat Indonesia Jilid 2 , jilid 3

– Drs Slamet DKK.1966,Surat Menyurat, Surakarta, CV Seti Aji

VI. PENILAIAN

1. Penilaian Ranah Kognitif

- 1 Prosedur test:

Test Awal	ada
Tes Proses	ada
Tes Akhir	ada

- 2 Jenis test :

Test Awal	Lisan
Tes Proses	Pengamatan dan hasil akhir
Tes Akhir	ada

- 3 Kriteria penilaian

Proses	10
Hasil Kerja	80
Sikap	10

2. Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
----	----------	----------------	-----------------	------------

1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

3. Penilaian Ranah Afektif

Penilaian tanya jawab

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor< 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuanberbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

LEMBAR PENILAIAN SISWA
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi

Semester : 1

Guru Mata Pelajaran : Dra. Sumaryani – Arin Nafi Syakdiyah

Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7728	AFTIN ANINDITA			
2	151	7729	<i>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</i>			
3	151	7730	AJENG PAWESTRI			
4	151	7731	ANA SETIAWATI			
5	151	7733	<i>ANGELA ARU RISNAWATI</i>			
6	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI			
7	151	7735	ANGKI DWI ARYANI			
8	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA			
9	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI			
10	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH			
11	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI			
12	151	7740	ARI SETYANINGSIH			
13	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI			
14	151	7742	ATIQA AMALIA			
15	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA			
16	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA			
17	151	7745	<i>DEFANI AYUNING LARASATI</i>			
18	151	7746	DELLA YULIANTI			
19	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA			
20	151	7748	DIAN DEWI ARISTA			
21	151	7749	DWI NURHAYATI			
22	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI			
23	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH			
24	151	7752	FEBBY DEFANA			
25	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI			
26	151	7754	FINA KURNIA			
27	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO			
28	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA			
29	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI			
30	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY			
31	162	7856	RISKA WIJAYA			
32	151	7759	<i>SALSADILA MICHELLE AURELIA</i>			

LEMBAR PENILAIAN SISWA
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1
Guru Mata Pelajaran : Dra. Sumaryani – Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran: 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA			
2	151	7761	<i>INGOEL KRISTIANI</i>			
3	151	7762	INTAN NUR CAHYANI			
4	151	7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG			
5	151	7764	<i>MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH</i>			
6	151	7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI			
7	151	7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA			
8	151	7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH			
9	151	7768	MONICA ANNISA PUTRI			
10	151	7769	NADIA NUR SYUKRIYAH			
11	151	7770	NOLA NURMAULUTI			
12	151	7771	NORMA EKA SAPUTRI			
13	151	7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY			
14	151	7773	ORIN PANDU NUARY			
15	151	7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI			
16	151	7775	RAHMA AMALIA MAYADINI			
17	151	7776	RAHMA MILANIA SARI			
18	151	7777	RATNA LISNAINI			
19	151	7778	REZA NUR WIJAYA			
20	151	7779	RIA FARINDA			
21	151	7780	RONA ROYYANA MUNA			
22	151	7781	SALSA ATSILAHUDANA			
23	151	7782	SARI NURRAHMAH			
24	151	7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA			
25	151	7784	SILVIA INTAN PRIMASARI			
26	151	7785	SINDRA SARI			
27	151	7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE			
28	151	7787	UTA PRADITYA			
29	151	7788	VEGA ALMIA			
30	151	7789	VINA WIDYA NINGSIH			
31	151	7790	VINKA STASIA ANWAR			
32	151	7791	WINDI OKTAVIA			

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, 26 Juli 2016
Mahasiswa PPL



Arin Nafi Syakdiyah
NIM. 13802241022

Lampiran Materi

Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga untuk keperluan dinas. surat dinas isinya ditujukan untuk keperluan kedinasan, baik itu pemerintahan maupun swasta, karena fungsi kedinasan tidak hanya berlaku di pemerintahan, akan tetapi berlaku juga di instansi atau lembaga swasta. Biasanya isinya berupa urusan seperti penyampaian pengumuman, pemberian suatu izin, pemberian tugas dan lain-lain. Oleh karena itu jika terdapat surat yang dikirimkan dari suatu pihak ke pihak lain yang isinya berhubungan dengan tugas ataupun.

Surat dinas merupakan surat berisi masalah-masalah kedinasan. Surat dinas digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor. Surat ini penting dalam pengelolaan administrasi dalam suatu instansi. Surat dinas ditulis untuk keperluan komunikasi antara kantor yang satu dan kantor yang lain atau antarorganisasi.

Karakteristik Surat Dinas

Surat dinas memiliki karakteristik yang berbeda dengan surat lainnya, Berikut adalah karakteristik atau ciri-cirinya, antara lain :

1. surat dinas harus merupakan ucapan dari pejabat atasannya (wakil dari pejabat atasannya)
2. bahasa yang dipergunakan adalah bahasa baku dan resmi
3. menggunakan format surat tertentu, biasanya format surat yang resmi
4. penggunaan cap atau stempel asli dari kantor/instansi tempat surat dibuat
5. adanya kop surat disertai dan nama instansi/lembaga yang bersangkutan
6. Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
7. Ada pemakaian media yang sesuai seperti ukuran, warna, jenis kertas, dan warna tinta
8. Dan lain-lain.

Fungsi Surat Dinas

Surat dinas mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman pekerjaan, contoh : surat instruksi, surat keputusan, dll.
2. Sebagai pengingat, karena surat ini dapat dijadikan arsip bagi instansi
3. Sebagai alat bukti tertulis hitam diatas putih, contoh : surat perjanjian
4. Sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya

Syarat Surat Dinas

Beberapa persyaratan untuk membuat sebuah surat dinas antara lain adalah sebagai berikut :

1. Format dari surat harus teratur sesuai dengan format surat dinas (tidak bisa diletakkan di sembarang tempat)
2. Isi dari surat tidak terlalu panjang, harus langsung pada inti yang ingin disampaikan (tidak bertele-tele)
3. Bahasa yang digunakan harus resmi, sopan, dan mudah dipahami oleh pembaca
4. Menggambarkan citra dari instansi atau lembaga yang membuatnya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

NO : 02

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI/1
Tahun Pelajaran	:	2016/2017
Alokasi waktu	:	2 x 45 menit (pertemuan ke 2)
Kode Kompetensi	:	118.KK. 04
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Surat-menyurat
Indikator	:	1. Jenis-jenis Surat Dinas 2. Mempresentasikan Jenis-jenis Surat Dinas

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat menyebutkan jenis-jenis surat dinas
2. Siswa dapat mempresentasikan jenis-jenis surat dinas

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Ulet
- Kerja keras
- Jujur
- Tanggung Jawab
- Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Jenis-jenis surat dinas (*terlampir*)
2. Penjelasan masing-masing surat dinas (*terlampir*)

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. *Ekspositori* (Diskusi dan Tanya jawab)
3. *Discovery Learning* (Penemuan)

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
(2 Jam)	1 .Pendahuluan g. Pengkondisian kelas (disiplin, religius) h. Mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik i. Mengulas materi yang telah dipelajari j. Menjelasan tentang materi yang akan dipelajari k. Mengajukan apersepsi dan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kepada materi jenis-jenis surat dinas	Semua Siwa di kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> e. Guru meminta siswa untuk maju presentasi sesuai kelompok yang telah dibagi minggu lalu (demokrasi) f. Masing-masing menyiapkan materi untuk presentasi (rasa ingin tahu) <i>Elaborasi</i> c. masing-masing kelompok maju bergantian sesuai urutan untuk mempresentasikan hasil penemunya mengenai jenis-jenis surat dinas yang telah ditentukan minggu lalu (Tanggung Jawab, Gemar membaca) d. setiap kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompok dan kelompok yang lain menyimak serta menanyakan hal-hal yang belum dimengerti (kreatif) e. selama diskusi berlangsung, guru berperan sebagai fasilitator jalannya diskusi antar siswa, jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru membantu (Rasa ingin tahu, Ulet) f. selama diskusi, guru mengamati dan melakukan penilaian terhadap keaktifan siswa g. masing-masing kelompok maju untuk	Individu	65 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	<p>mempresentasikan hasil diskusi dengan temannya (Demokratis)</p> <p><i>Konfirmasi</i></p> <p>b. Siswa bertanya mengenai materi presentasi yang belum jelas (Rasa ingin tahu)</p> <p>c. Guru membantu menjawab pertanyaan siswa yang kesulitan</p> <p>d. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok</p> <p>e. Guru menjelaskan jenis-jenis surat yang telah dipresentasikan siswa, siswa menyimak penjelasan guru mengenai jenis-jenis surat dinas (Rasa Ingin Tahu, disiplin)</p> <p>f. Siswa mencatat tentang materi yang diberikan (Ulet, Kerja Keras)</p>		
	<p>3. Penutup</p> <p>c. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya (Rasa ingin tahu)</p> <p>d. Doa dan Salam (Religius)</p>	Semua Siswa di Kelas	15 menit

V. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

1. Alat dan Media
 - Whiteboard
 - Spidol
 - Laptop
 - LCD dan Proyektor
2. Sumber belajar
 - Sri Endang, dkk. 2009. *Melakukan prosedur administrasi*, Jakarta: Erlangga
 - Buku Paket Surat Menyurat Indonesia Jilid 2 , jilid 3
 - Drs Slamet DKK.1966,*Surat Menyurat*, Surakarta, CV Seti Aji

VI. PENILAIAN

1. Penilaian Ranah Kognitif

a. Prosedur test:

Test Awal	ada
Tes Proses	ada
Tes Akhir	ada

b. Jenis test :

Test Awal	Tertulis
Tes Proses	Pengamatan dan hasil akhir
Tes Akhir	ada

c. Kriteria penilaian

Proses	10
Hasil Kerja	80
Sikap	10

2. Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

3. Penilaian Ranah Afektif

Penilaian tanya jawab

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor< 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuanberbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

LEMBAR PENILAIAN SISWA
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi

Semester : 1

Guru Mata Pelajaran : Dra. Sumaryani – Arin Nafi Syakdiyah

Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7728	AFTIN ANINDITA			
2	151	7729	<i>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</i>			
3	151	7730	AJENG PAWESTRI			
4	151	7731	ANA SETIAWATI			
5	151	7733	<i>ANGELA ARU RISNAWATI</i>			
6	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI			
7	151	7735	ANGKI DWI ARYANI			
8	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA			
9	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI			
10	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH			
11	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI			
12	151	7740	ARI SETYANINGSIH			
13	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI			
14	151	7742	ATIQA AMALIA			
15	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA			
16	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA			
17	151	7745	<i>DEFANI AYUNING LARASATI</i>			
18	151	7746	DELLA YULIANTI			
19	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA			
20	151	7748	DIAN DEWI ARISTA			
21	151	7749	DWI NURHAYATI			
22	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI			
23	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH			
24	151	7752	FEBBY DEFANA			
25	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI			
26	151	7754	FINA KURNIA			
27	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO			
28	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA			
29	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI			
30	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY			
31	162	7856	RISKA WIJAYA			
32	151	7759	<i>SALSADILA MICHELLE AURELIA</i>			

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1
Guru Mata Pelajaran : Dra. Sumaryani – Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA			
2	151	7761	<i>INGOEL KRISTIANI</i>			
3	151	7762	INTAN NUR CAHYANI			
4	151	7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG			
5	151	7764	<i>MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH</i>			
6	151	7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI			
7	151	7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA			
8	151	7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH			
9	151	7768	MONICA ANNISA PUTRI			
10	151	7769	NADIA NUR SYUKRIYAH			
11	151	7770	NOLA NURMAULUTI			
12	151	7771	NORMA EKA SAPUTRI			
13	151	7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY			
14	151	7773	ORIN PANDU NUARY			
15	151	7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI			
16	151	7775	RAHMA AMALIA MAYADINI			
17	151	7776	RAHMA MILANIA SARI			
18	151	7777	RATNA LISNAINI			
19	151	7778	REZA NUR WIJAYA			
20	151	7779	RIA FARINDA			
21	151	7780	RONA ROYYANA MUNA			
22	151	7781	SALSA ATSILAHUDANA			
23	151	7782	SARI NURRAHMAH			
24	151	7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA			
25	151	7784	SILVIA INTAN PRIMASARI			
26	151	7785	SINDRA SARI			
27	151	7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE			
28	151	7787	UTA PRADITYA			
29	151	7788	VEGA ALMIA			
30	151	7789	VINA WIDYA NINGSIH			
31	151	7790	VINKA STASIA ANWAR			
32	151	7791	WINDI OKTAVIA			

Mengetahui, Yogyakarta, 3 Agustus 2016
Guru Pembimbing Mahasiswa PPL



Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005



Arin Nafi Syakdiyah
NIM. 13802241022

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

NO : 02

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI/1
Tahun Pelajaran	:	2016/2017
Alokasi waktu	:	2 x 45 menit (pertemuan ke 2)
Kode Kompetensi	:	118.KK. 04
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Surat-menyurat
Indikator	:	1. Jenis-jenis Surat Dinas 2. Mempresentasikan Jenis-jenis Surat Dinas

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat menyebutkan jenis-jenis surat dinas
2. Siswa dapat mempresentasikan jenis-jenis surat dinas

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- a. Religius
- b. Disiplin
- c. Rasa ingin tahu
- d. Gemar membaca
- e. Ulet
- f. Kerja keras
- g. Jujur
- h. Tanggung Jawab
- i. Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Jenis-jenis surat dinas (*terlampir*)
2. Penjelasan masing-masing surat dinas (*terlampir*)

III. METODE PEMBELAJARAN

- Ceramah
- *Diskusi*
- *Discovery Learning* (Penemuan)

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
(2 Jam)	1 .Pendahuluan a. Pengkondisian kelas (disiplin, religius) b. Mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik c. Mengulas materi yang telah dipelajari d. Menjelasan tentang materi yang akan dipelajari e. Mengajukan apersepsi dan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kepada materi jenis-jenis surat dinas	Semua Siwa di kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> a. Guru menanyakan kepada siswa apa yang diketahui tentang jenis-jenis surat dinas (gemar membaca) b. Jika siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan contoh konkrit untuk mamacu siswa menjawab dengan tepat (rasa ingin tahu) c. Guru membagi siswa kedalam 16 kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 2 orang <i>Elaborasi</i> a. masing-masing kelompok mencari pengertian, fungsi dan ciri-ciri 1 jenis surat dinas yang telah dibagi (Tanggung Jawab, Gemar membaca) b. selama diskusi berlangsung, guru berperan sebagai fasilitator jalannya diskusi antar siswa, jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru membantu (Rasa ingin tahu, Ulet) c. selama diskusi, guru mengamati dan melakukan penilaian terhadap keaktifan siswa d. masing-masing kelompok mengumpulkan hasil diskusi (tanggungjawab)	Individu	65 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	<i>Konfirmasi</i> a. Guru menerangkan materi tentang jenis-jenis surat dinas yang telah dicari dan siswa menyimak (Rasa ingin tahu, disiplin) b. Siswa mencatat tentang materi yang diberikan (Ulet, Kerja Keras)		
	3. Penutup a. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya (Rasa ingin tahu) b. Doa dan Salam (Religius)	Semua Siswa di Kelas	15 menit

V. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

- a. Alat dan Media
 - Whiteboard
 - Spidol
 - Laptop
 - LCD dan Proyektor
- b. Sumber belajar
 - Sri Endang, dkk. 2009. Melakukan prosedur administrasi,,Jakarta: Erlangga
 - Buku Paket Surat Menyurat Indonesia Jilid 2 , jilid 3
 - Drs Slamet DKK.1966,Surat Menyurat, Surakarta, CV Seti Aji

VI. PENILAIAN

1. Penilaian Ranah Kognitif

a. Prosedur test:

Test Awal	ada
Tes Proses	ada
Tes Akhir	ada

b. Jenis test :

Test Awal	Tertulis
Tes Proses	Pengamatan dan hasil akhir
Tes Akhir	ada

c. Kriteria penilaian

Proses	10
Hasil Kerja	80
Sikap	10

2. Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

3. Penilaian Ranah Afektif

Penilaian tanya jawab

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor< 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuanberbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi

Semester : 1

Guru Mata Pelajaran : Dra. Sumaryani – Arin Nafi Syakdiyah

Tahun Pelajaran: 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7728	AFTIN ANINDITA			
2	151	7729	<i>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</i>			
3	151	7730	AJENG PAWESTRI			
4	151	7731	ANA SETIAWATI			
5	151	7733	<i>ANGELA ARU RISNAWATI</i>			
6	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI			
7	151	7735	ANGKI DWI ARYANI			
8	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA			
9	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI			
10	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH			
11	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI			
12	151	7740	ARI SETYANINGSIH			
13	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI			
14	151	7742	ATIQA AMALIA			
15	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA			
16	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA			
17	151	7745	<i>DEFANI AYUNING LARASATI</i>			
18	151	7746	DELLA YULIANTI			
19	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA			
20	151	7748	DIAN DEWI ARISTA			
21	151	7749	DWI NURHAYATI			
22	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI			
23	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH			
24	151	7752	FEBBY DEFANA			
25	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI			
26	151	7754	FINA KURNIA			
27	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO			
28	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA			
29	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI			
30	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY			
31	162	7856	RISKA WIJAYA			
32	151	7759	<i>SALSADILA MICHELLE AURELIA</i>			

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester 1
Guru Mata Pelajaran : Dra. Sumaryani – Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA			
2	151	7761	<i>INGOEL KRISTIANI</i>			
3	151	7762	INTAN NUR CAHYANI			
4	151	7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG			
5	151	7764	<i>MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH</i>			
6	151	7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI			
7	151	7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA			
8	151	7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH			
9	151	7768	MONICA ANNISA PUTRI			
10	151	7769	NADIA NUR SYUKRIYAH			
11	151	7770	NOLA NURMAULUTI			
12	151	7771	NORMA EKA SAPUTRI			
13	151	7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY			
14	151	7773	ORIN PANDU NUARY			
15	151	7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI			
16	151	7775	RAHMA AMALIA MAYADINI			
17	151	7776	RAHMA MILANIA SARI			
18	151	7777	RATNA LISNAINI			
19	151	7778	REZA NUR WIJAYA			
20	151	7779	RIA FARINDA			
21	151	7780	RONA ROYYANA MUNA			
22	151	7781	SALSA ATSILAHUDANA			
23	151	7782	SARI NURRAHMAH			
24	151	7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA			
25	151	7784	SILVIA INTAN PRIMASARI			
26	151	7785	SINDRA SARI			
27	151	7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE			
28	151	7787	UTA PRADITYA			
29	151	7788	VEGA ALMIA			
30	151	7789	VINA WIDYA NINGSIH			
31	151	7790	VINKA STASIA ANWAR			
32	151	7791	WINDI OKTAVIA			

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, 1 Agustus 2016
Mahasiswa PPL



Arin Nafi Syakdiyah
NIM. 13802241022

Lampiran Materi

1. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat pemberian kuasa atau wewenang terhadap seseorang yang dapat dipercaya agar yang bersangkutan dapat bertindak mewakili orang yang memberi kuasa karena orang yang memberi kuasa tidak dapat melaksanakannya sendiri. Surat kuasa yang dibuat oleh suatu instansi, yang diberikan oleh pimpinan karyawan kepada karyawannya untuk melaksanakan tindakan yang tidak dapat dilakukan oleh pemimpin tersebut. Jadi, kedua-duanya bertindak untuk kepentingan lembaga atau instansi bukan untuk kepentingan pribadi pimpinan sendiri.

Tujuan : Sebagai salah satu bukti bahwa orang yang disebutkan namanya dalam surat kuasa instansi berhak atau berkewajiban untuk melakukan sesuai dengan isi surat kuasa instansi tersebut.

Ciri-ciri :

- ditandatangani oleh dua belah pihak (penerima dan pemberi kuasa)
- terdapat kata “ SURAT KUASA” ditengah di atas nomor surat kuasa, terdapat identitas pemberi kuasa, identitas penerima kuasa, tujuan pemberian kuasa, dan jangka waktu berlakunya surat kuasa.

2. Surat Edaran

Kata edaran dibentuk dari kata dasar edar dengan akhiran –an (edar+an). Kata-kata jadian yang dibentuk dengan kata dasar edaran antara lain mengedarkan, yang bermakna membawa atau menyampaikan (surat) dari satu orang ke orang yang lain. Surat edaran adalah surat pemberitahuan secara tertulis yang ditujukan kepada banyak pihak agar isinya dapat diketahui oleh orang banyak, biasanya di terbitkan oleh instansi atau lembaga yang kedudukannya lebih tinggi dan ditujukan kepada para pejabat atau instansi yang ada dibawahnya.

Tujuan : Di kalangan instansi pemerintah, bertujuan untuk memberi petunjuk, penjelasan tentang pelaksanaan atau peraturan, sedangkan di perusahaan swasta surat edaran dapat berfungsi sebagai pemberitahuan atau pengumuman.

Ciri-ciri : Surat edaran bersifat resmi dan tidak rahasia

3. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah surat yang ditunjukan untuk mengantarkan sesuatu dengan maksud agar orang yang menerimanya mengetahui maksud sesuatu yang diterimanya. Sesuatu itu dapat berupa barang, surat dan kertas yang lain, buku, kalender, dan sebagainya.

Tujuan : untuk mengantarkan sesuatu yang dikirim bersama dengan surat pengantar.

Ciri-ciri :

- Kata “Surat Pengantar” diketik di bawah dan simiris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital, Nomor surat diketik di bawah kata “ Surat Pengantar” dan simi.
- tedapat nama dan alamat pengirim

- kolom blanko berisi nomor surat, uraian, jumlah dan keterangan

4. Surat Perintah

Surat Perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak yang lebih tinggi dan ditujukan kepada pihak yang lebih rendah atau bawahan, agar pihak yang diperintah berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu sesuai dengan yang diterangkan disurat.

Tujuan : Menyampaikan suatu perintah kepada pembaca untuk berbuat sesuatu dan mendapat tanggapan dari pembaca tentang isi surat

Ciri-ciri : Surat perintah selalu diawali dengan kata “dasar” atau “alasan” sebagai tanda pertimbangan dikeluarkannya perintah tersebut, Surat perintah bersifat tegas dan dapat dipertanggung jawabkan, Penulisan ”surat perintah” ditempatkan di tengah naskah surat, dan Penulisan nomor berada di bawah tulisan ”surat perintah”

5. Surat Instruksi

Perkataan instruksi berasal dari bahasa Inggris, yaitu instruction dengan kata dasar instruct, yang dalam Bahasa Indonesia mempunyai arti “memerintah” atau “memberi petunjuk”. Surat instruksi adalah surat yang di dalamnya berisi tentang perintah-perintah yang disertai dengan petunjuk-petunjuk yang lengkap agar dilaksanakan. Surat instruksi harus mencerminkan kewibawaan seorang pemimpin atau lembaga yang membuatnya, maka isinya harus tegas dan tepat. Surat instruksi ini dikeluarkan oleh pejabat yang lebih tinggi, atau pejabat yang berwenang supaya bawahan melaksanakan perintah tersebut sesuai dengan isi surat perintah dan menyampaikannya kepada lingkungan dimana mereka berada.

Di dalam surat instuksi mengandung perintah tentang sesuatu kegiatan yang disertai dengan petunjuk-petunjuknya secara rinci. Bahkan di dalamnya dapat juga mengandung sanksi apabila perintah tersebut dilanggar atau tidak dilaksanakan.

Tujuan : untuk mengarahkan atau memberikan petunjuk yang berdasarkan perintah-perintah terhadap tujuan surat tersebut.

Ciri-ciri : selalu diawali dengan kata “dasar” atau “alasan” sebagai tanda pertimbangan dikeluarkannya perintah tersebut, Surat perintah bersifat tegas dan dapat dipertanggung jawabkan.

6. Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi dan ditujukan kepada pihak bawahan untuk melaksanakan tugas tertentu.

Tujuan :

- Surat tugas diperlukan agar pengembian tugas memperoleh pengesahan formal terhadap tugas yang harus dilaksanakan.
- untuk instansi yang dituju untuk memperlancar tugas pegawai atau pejabat yang berhubungan dengan lembaga atau instansi yang berkaitan dengan tugasnya.

Ciri-ciri :

- Terdapat identitas pejabat/atasan dan identitas pegawai/pejabat yang diberi tugas
- Terdapat materi tugas yang dirumuskan secara singkat, jelas dan tegas.

- Memuat tugas yang diberikan, pertanggung jawaban, jangka waktu pelayanan tugas.

7. Surat Pengumuman

Surat Pengumuman adalah surat yang isinya memberitahukan sesuatu kepada masyarakat luas. Surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang perlu diketahui oleh seluruh anggota masyarakat atau seluruh warga pada unit organisasi yang terkait dengan isi atau perihal yang tertera di dalam surat tersebut.

Tujuan : untuk menyampaikan sesuatu agar diketahui oleh masyarakat umum

Ciri-ciri : berisi pemberitahuan kepada khalayak umum

8. Surat Panggilan

Surat panggilan merupakan surat yang dibuat oleh suatu pihak yang ditujukan kepada pihak lainnya dengan maksud memanggilnya untuk datang karena suatu kepentingan tertentu pada hari, tanggal, bulan serta tempat tertentu yang telah ditentukan.

Sedangkan Surat panggilan dinas adalah surat yang dibuat oleh salah satu pihak untuk meminta datang kepada pihak lain pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dengan tujuan tertentu suatu instansi atau lembaga.

Fungsi :

- sebagai pelengkap keterangan bagi si pemilik agar dalam melaksanakan tugas dinas dapat berjalan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan
- sebagai alat bukti tertulis bahwa pimpinan telah memberi perintah kepada bawahannya untuk melaksanakan tugas kedinasan
- sebagai pendelegasian wewenang dari pimpinan kepada bawahannya untuk menyelesaikan tugas dengan penuh tanggungjawab

Ciri-ciri :

- terdapat tujuan perjalanan, persinggahan, tempat dan dengan siapa
- terdapat tanggal keberangkatan dan tanggal kembali

9. Surat Peringatan

Surat peringatan adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi (perusahaan/pimpinan) yang ditujukan kepada karyawan/pegawainya yang melanggar ketentuan yang sudah ditetapkan.

Fungsi :

- untuk menegur, mengingatkan, menasehati dan menegakkan kedisiplinan.
- dijadikan acuan dalam melakukan perbaikan

Ciri-ciri :

- surat bersifat tegas
- memberi teguran / sanksi

10. Surat Keputusan

Surat keputusan dikenal sejak masa Romawi, yakni Acta Diurna. Pada saat itu, surat keputusan senat akan diukir dalam plakat dan dibacakan oleh seorang juru bicara di ruang

publik. Surat keputusan (SK) adalah surat yang dikeluarkan oleh lembaga atau organisasi yang dalam hal ini diwakili oleh pimpinan organisasi tersebut yang berisi tentang pernyataan memutuskan sesuatu hal bagi kepentingan organisasi yang bersangkutan.

Fungsi :

- Memutuskan atau mengesahkan berlakunya atau tidak berlakunya suatu peraturan dinas,
- Membentuk, mengubah, status atau membubarkan suatu organisasi instansi atau badan lain.

Ciri-ciri : bersifat mengatur dan menetapkan

11. Surat Rekomendasi

Kata Rekomendasi berarti, meminta, membenarkan, dan menguatkan. Surat rekomendasi adalah surat yang dibuat oleh seorang pimpinan atau pejabat tertentu yang berisi keterangan tentang keadaan pribadi seseorang berdasarkan data-data autentik yang ada karena diminta sendiri oleh pihak yang bersangkutan untuk kepentingan pribadinya.

Fungsi :

- sebagai alat untuk mengetahui identitas, kepribadian, atau karakter seseorang yang disebutkan didalamnya.
- Pada akhirnya surat rekomendasi dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan diterima atau tidaknya orang tersebut dalam sebuah organisasi baru.

Ciri-ciri :

- tidak bersifat rahasia
- dikeluarkan oleh seorang atasan, pimpinan organisasi/perusahaan atau pejabat berwenang yang berada pada perusahaan atau Organisasi tertentu.
- isinya membenarkan, menguatkan status dan dapat memperjelas atas diri sendiri terhadap hal-hal yang baik saja, Selain itu biasanya orang yang memiliki surat rekomendasi akan mempunyai nilai lebih dibandingkan dengan orang yang tidak memiliki.

12. Surat Referensi

Surat Referensi adalah surat keterangan yang bersifat rahasia dari pihak ketiga tentang pihak kesatu yang berisi penilaian mengenai bonafiditas, perilaku, dan kualifikasi pihak kesatu untuk kepentingan pihak kedua (yang memerlukan referensi tersebut)

Fungsi :

- Membangun kepercayaan relasi
- untuk mengetahui kredibilitas, perilaku, dan kualifikasi suatu lembaga/perorangan yang akan melakukan kerjasama dengan pihak peminta, agar calon pembeli tidak salah memilih relasi kerjasama.

Ciri-ciri :

- Surat referensi bersifat Rahasia
- Berisi keterangan baik dan buruk mengenai pihak yang diterangkan
- Objek yang diterangkan dalam surat referensi adalah pihak kesatu
- surat ditujukan untuk pihak ketiga

- pemberi keterangan tidak dapat dimintai pertanggungjawaban jika nanti terjadi perbedaan keterangan dengan hal sebenarnya

13. Perjalanan Dinas

Surat Perintah Perjalanan Dinas merupakan surat perintah yang dibutuhkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas kerja dan harus pergi ke daerah lain (luar kota).

Fungsi : Digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor sekaligus sebagai bukti perintah dari atasan kepada bawahannya untuk melakukan tugas/pekerjaan di luar kota.

Ciri-ciri :

- Terdapat tujuan, persinggahan, dan tempat perjalanan dinas
- terdapat rincian jumlah hari

14. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota lingkungan agar mereka mengetahui apa yang perlu diketahui, misal rapat dari satu lembaga ke lembaga yang lain.

Fungsi : untuk memberikan sebuah informasi/sesuatu hal

Ciri-ciri :

- bersifat mengirim kabar atau berita
- terdapat informasi di dalamnya, dan bersifat ringkas

15. Surat Undangan

Surat undangan adalah surat pemberitahuan kepada seseorang menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang sudah ditentukan.

Fungsi : mengundang seseorang/lembaga untuk menghadiri suatu acara tertentu

Ciri-ciri :

- mengharapkan kehadiran seseorang untuk berpartisipasi dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan
- memuat hari, tanggal pukul, tempat dan acara

16. Surat Memo/ Nota Dinas

Surat Memo/Nota Dinas adalah surat khusus yang dipergunakan secara intern dalam suatu organisasi kantor yang diketik atau ditulis oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan.

Fungsi : sebagai bentuk komunikasi yang berisi arahan, permintaan atau keterangan tentang sesuatu hal yang harus dilakukan dengan segera

Ciri-ciri :

- surat ini bersifat intern kantor (hanya dapat digunakan untuk lingkungan kantor sendiri)
- memorandum berisi pemberitahuan, instruksi, perintah, permintaan dan pesan
- tidak terlalu formal dan lebih ringkas

17. Surat Mutasi

Surat mutasi adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh sebuah instansi/perusahaan/ lembaga untuk memindah tugaskan karyawan atau pegawai yang berada dalam satu instansi/lembaga.

Fungsi : memindah-tugaskan karyawan dari satu kantor ke kantor lain misalnya dari pusat ke cabang atau yang lainnya.

Ciri-ciri :

- terdapat nama dan jabatan pejabat berwenang (atasan) dan karyawan yang bersangkutan
- terdapat isi pemindahan (mutasi) yang meliputi jabatan serta lokasi kerja yang baru.

Rangkuman :

1. persamaan dan perbedaan surat perintah dengan surat instruksi :

Persamaannya, keduanya memiliki nuansa yang sama yaitu menyuruh pihak lain untuk melakukan sesuatu. Sedangkan perbedaannya adalah kalau surat instruksi itu cakupannya lebih luas karena ditujukan kepada banyak pihak. Dan surat perintah hanya ditujukan kepada beberapa pihak saja (yang diinginkan).

2. perbedaan surat edaran dan pengumuman :

Surat edaran merupakan suatu bentuk pemberitahuan kepada orang banyak dalam kalangan tertentu, menyasar pada orang yang lebih spesifik keterlibatannya mengenai latar belakang pengirim surat edaran tsb. cth : edaran laaknya undangan bagi wali murid, Sedangkan surat pengumuman lebih menyasar pada khalayak yang lebih acak dan tidak ada keterikatan khusus mengenai latar belakang tuuan dibagikannya pengumuman tsb cth : info kegiatan teater/orang hilang

3. perbedaan dan persamaan surat referensi dan surat rekomendasi

perbedaan : terletak pada ketidakrahasiaan surat, surat referensi diperoleh dengan menunjuk seseorang dan bersifat rahasia yang tidak diketahui oleh pihak pertama, sedangkan surat rekomendasi diperoleh dengan meminta langsung ke pemimpin perusahaan (tidak bersifat rahasia).

Persamaan : pihak ketiga tidak terikat dan tidak bertanggungjawab dengan permasalahan yang timbul di kemudian hari

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

NO : 03

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI/1
Tahun Pelajaran	:	2016/2017
Alokasi waktu	:	2 x 45 menit (pertemuan ke 3)
Kode Kompetensi	:	118.KK. 04
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Surat-menyurat
Indikator	:	1. Bahasa Surat Dinas 2. Syarat Bahasa Surat Dinas

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1 Siswa dapat memahami bahasa surat dinas.
- 2 Siswa dapat memahami syarat bahasa surat dinas.

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- a. Religius
- b. Disiplin
- c. Rasa ingin tahu
- d. Gemar membaca
- e. Ulet
- f. Kerja keras
- g. Jujur
- h. Tanggung Jawab
- i. Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Bahasa surat (*terlampir*)
2. Syarat bahasa surat dinas (*terlampir*)

III. METODE PEMBELAJARAN

- Ceramah
- *Ekspositori* (Diskusi dan Tanya jawab)
- *Problem Based Learning* (PBL)

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
(2 Jam)	1 .Pendahuluan a. Pengkondisian kelas (disiplin, religius) b. Mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik c. Mengulas materi yang telah dipelajari d. Menjelasan tentang materi yang akan dipelajari e. Mengajukan apersepsi dan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kepada materi bahasa surat dinas	Semua Siswa di kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> a. Guru menanyakan kepada siswa apa yang diketahui tentang bahasa surat dinas (gemar membaca) b. Jika siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan contoh konkrit untuk mamacu siswa menjawab dengan tepat (rasa ingin tahu) c. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai bahasa surat dinas dan syarat bahasa surat dinas yang baik (Rasa Ingin Tahu,disiplin) d. Siswa mencatat tentang materi yang diberikan (Ulet, Kerja Keras) e. Guru membagi siswa kedalam 8 kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 4 orang <i>Elaborasi</i> a. masing-masing kelompok menerima contoh surat dengan bahasa surat yang tidak benar dan mengkoreksinya kedalam bahasa surat dinas yang baik (Tanggung Jawab, Gemar membaca) b. selama diskusi berlangsung, guru berperan sebagai fasilitator jalannya diskusi antar siswa, jika ada siswa yang	Individu	65 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	<p>mengalami kesulitan guru membantu (Rasa ingin tahu, Ulet)</p> <p>c. selama diskusi, guru mengamati dan melakukan penilaian terhadap keaktifan siswa (Demokratis)</p> <p><i>Konfirmasi</i></p> <p>a. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok</p> <p>b. Guru dan siswa bersama-sama mengkoreksi pekerjaan kelompok yang ditampilkan pada layar LCD (Rasa Ingin Tahu, disiplin)</p>		
	<p>3. Penutup</p> <p>a. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya (Rasa ingin tahu)</p> <p>b. Doa dan Salam (Religius)</p>	Semua Siswa di Kelas	15 menit

V.
ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

- a. Alat dan Media
- Whiteboard

– Spidol

– Laptop

– LCD dan Proyektor
- b. Sumber belajar
- Sri Endang, dkk. 2009. *Melakukan prosedur administrasi*,.Jakarta: Erlangga

– Hisyam, Djihad.2012. Modul Surat Menyurat Resmi dan Dinas Pemerintah. Fakultas Ekonomi UNY

– Sudarmono, Slamet. 2013. *Korespondensi*. Depok. Direktorat Jenderal Pembinaan SMK

VI.
PENILAIAN

1.
Penilaian Ranah Kognitif

- a. Prosedur test:

Test Awal	ada
Tes Proses	ada
Tes Akhir	ada

b. Jenis test :

Test Awal	Tertulis
Tes Proses	Pengamatan dan hasil akhir
Tes Akhir	Ada

c. Kriteria penilaian

Proses	10
Hasil Kerja	80
Sikap	10

2. Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

3. Penilaian Ranah Afektif

Penilaian tanya jawab

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor< 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuanberbicara/oral				
Jumlah SKOR Afektif					

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1
Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7728	AFTIN ANINDITA			
2	151	7729	<i>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</i>			
3	151	7730	AJENG PAWESTRI			
4	151	7731	ANA SETIAWATI			
5	151	7733	<i>ANGELA ARU RISNAWATI</i>			
6	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI			
7	151	7735	ANGKI DWI ARYANI			
8	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA			
9	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI			
10	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH			
11	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI			
12	151	7740	ARI SETYANINGSIH			
13	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI			
14	151	7742	ATIQAH AMALIA			
15	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA			
16	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA			
17	151	7745	<i>DEFANI AYUNING LARASATI</i>			
18	151	7746	DELLA YULIANTI			
19	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA			
20	151	7748	DIAN DEWI ARISTA			
21	151	7749	DWI NURHAYATI			
22	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI			
23	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH			
24	151	7752	FEBBY DEFANA			
25	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI			
26	151	7754	FINA KURNIA			
27	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO			
28	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA			
29	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI			
30	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY			
31	162	7856	RISKA WIJAYA			
32	151	7759	<i>SALSADILA MICHELLE AURELIA</i>			

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1
Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA			
2	151	7761	INGOEL KRISTIANI			
3	151	7762	INTAN NUR CAHYANI			
4	151	7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG			
5	151	7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH			
6	151	7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI			
7	151	7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA			
8	151	7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH			
9	151	7768	MONICA ANNISA PUTRI			
10	151	7769	NADIA NUR SYUKRIYAH			
11	151	7770	NOLA NURMAULUTI			
12	151	7771	NORMA EKA SAPUTRI			
13	151	7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY			
14	151	7773	ORIN PANDU NUARY			
15	151	7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI			
16	151	7775	RAHMA AMALIA MAYADINI			
17	151	7776	RAHMA MILANIA SARI			
18	151	7777	RATNA LISNAINI			
19	151	7778	REZA NUR WIJAYA			
20	151	7779	RIA FARINDA			
21	151	7780	RONA ROYYANA MUNA			
22	151	7781	SALSA ATSILAHUDANA			
23	151	7782	SARI NURRAHMAH			
24	151	7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA			
25	151	7784	SILVIA INTAN PRIMASARI			
26	151	7785	SINDRA SARI			
27	151	7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE			
28	151	7787	UTA PRADITYA			
29	151	7788	VEGA ALMIA			
30	151	7789	VINA WIDYA NINGSIH			
31	151	7790	VINKA STASIA ANWAR			
32	151	7791	WINDI OKTAVIA			

Mengetahui,

Yogyakarta, 8 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL



Dra. Sri Sumaryani

Arin Nafi Syakdiyah

NIP. 19661108 200604 2 005

NIM. 13802241022

Lampiran Materi

A. Bahasa Surat

Surat merupakan alat komunikasi yang penting. Pesan yang disampaikan dalam surat adalah bahasa tulisan yang dipergunakan dalam surat-menyurat, berisi buah pikiran penulis surat dan dikirimkan kepada penerima untuk mendapat tanggapan positif.

B. Syarat Bahasa Surat Yang Baik

Ada hakikatnya, menyusun surat sama dengan menyusun sebuah karangan. Oleh sebab itu, ketentuan-ketentuan dalam menyusun surat sama dengan ketentuan-ketentuan dalam mengarang. Ketentuan-ketentuan itu meliputi penggunaan kalimat efektif, pemenggalan kata, pilihan kata, tanda baca, dan penggunaan ejaan yang tepat. Hal-hal yang berhubungan dengan tata cara penyesuaian surat itu harus diperhatikan benar-benar karena surat akan dibaca berulang-ulang atau diingat selama masih tertulis. Dengan demikian, hindari kata yang kurang tepat, terutama yang dapat menyinggung perasaan orang lain. Di bawah ini akan dijelaskan hal-hal yang harus diperhatikan untuk menyusun surat yang baik.

1. Alinea dan Kalimat

Alinea adalah himpunan kalimat yang mengemukakan suatu kesatuan pikiran untuk membentuk sebuah gagasan yang jelas. Dalam satu alinea, hanya ada satu pokok pikiran dan tidak boleh lebih. Alinea yang sempurna terbentuk dari himpunan kalimat dan harus berkaitan dengan tema yang disampaikan. Namun demikian, ada juga alinea yang hanya terdiri dari satu kalimat. Misalnya, dalam alinea penutup hanya dituliskan, "Atas perhatian, Saudara kami ucapkan terima kasih". Alinea penutup ini terbentuk atas satu kalimat dan tidak perlu penjelasan.

Kalimat adalah penyampaian makna tertulis. Dalam menyusun kalimat surat, hindari kesalahan penafsiran atau keraguan pada pihak pembaca. Untuk menghindari kesalahan tersebut gunakanlah kalimat yang singkat namun jelas. Idenya dapat mewakili pikiran kita dan dapat diterima oleh pembaca dengan baik. Dengan kata lain, kalimat yang pendek/singkat lebih efektif digunakan daripada kalimat yang panjang. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penggunaan kalimat adalah kalimat yang satu dengan yang lainnya harus berhubungan/berkaitan dalam membentuk suatu gagasan tertentu.

Alinea terdiri dari satu kalimat utama dan beberapa kalimat penjelas. Kalimat penjelas ini berfungsi untuk mengembangkan alinea tersebut.

2. Ejaan dan Tanda Baca (Pungtuasi)

Ketentuan mengenai penggunaan ejaan harus diperhatikan. Penggunaan ejaan yang benar sangat membantu dalam menafsirkan kalimat surat. Terlebih lagi, apabila kalimatnya panjang. Ketentuan mengenai ejaan tidak boleh menyimpang dari kaidah yang berlaku, yaitu harus sesuai dengan Pedoman Umum. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam hal ejaan adalah:

a. Penulisan huruf besar

Hal yang harus diperhatikan pada penulisan huruf besar dalam penulisan surat terutama untuk penulisan nama orang, nama jalan, kata ganti orang, nama lembaga, nama organisasi.

Contoh:

- a) Dra. Lilis Suswani
- b) Jl. Mangga No. 123 Jakarta Timur
- c) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih
- d) Dewan Perwakilan Rakyat
- e) PT Anugrah Jaya
- f) CV Jaya Perkasa

b. Penulisan kata turunan

Penulisan kata turunan adalah kata dasar yang diberikan pada imbuhan, sisipan, akhiran, dan gabungan imbuhan. Contoh, kata beri tahu jika diberikan akhiran "kan" menjadi beri tahukan, misalnya pada kalimat: Dengan ini kami beri tahukan bahwa kata beri tahu jika mendapat gabungan imbuhan ditulis serangkai menjadi satu kata, yaitu memberitahukan, diberitahukan.

c. Penulisan kata ulang

Penulisan gabungan kata ditandai dengan tanda hubung (-) terhadap unsur kata yang diulang, tidak boleh menggunakan angka-angka. Tujuan penulisan kata ulang adalah menyatakan penjamakan satu kata dengan cara diulang bukan dengan menambahkan kata bilangan tidak tentu, seperti semua, segala, para, seluruh, beberapa, dan sebagainya. Contoh: barang diulang menjadi barang-barang bukan semua barang, semua barang-barang.

d. Penulisan gabungan kata

Penulisan gabungan kata biasanya disatukan bila berupa kata majemuk dan ungkapan yang sudah dianggap senyawa,

Contoh:

Penulisan serangkai :

- daripada - perihal
- apabila - kepada
- andaikata - walaupun
- bagaimanapun - kendatipun

Penulisan terpisah :

- terima kasih
- dengan hormat
- hormat saya
- hormat kami

e. Penulisan kata ganti

Penulisan kata ganti orang yang digunakan sebagai sapaan ditulis dengan huruf besar.

Contoh:

- a) Atas perhatian Saudara. saya ucapkan terima kasih.
- b)bahwa perusahaan Bapak membutuhkan tenaga administrasi.
- c) Kehadiran Bapak /Ibu/Saudara/i sangat kami harapkan.

f. Penulisan kata depan

Penulisan kata depan selalu terpisah dengan kata yang mengikutinya. Namun untuk penulisan kata depan di dan ke terdapat ketentuan tersendiri, karena kata depan di dan ke selain berfungsi sebagai kata dengan juga berfungsi sebagai awalan.

Penulisan di dan ke sebagai kata depan ditulis terpisah dari kata yang mengikuti, sedangkan di dan ke sebagai awalan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Contohnya di dan ke sebagai kata depan dan awalan:

Kata depan :

- di sini
- di samping
- ke sebelah
- di luar

- ke sini
- ke samping
- ke bawah

Awalan :

- diterima
- dijawab
- diperbaiki
- dilampirkan

- kesatu
- keluar
- diantar

g. Penulisan unsur serapan

Contoh penulisan unsur serapan:

quality = kualitas

management = manajemen

standard = standar

system = system

h. Penggunaan tanda baca

Tanda baca harus digunakan secara tepat sebab jika tidak tepat dapat menimbulkan arti yang lain.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

DINAS PENDIDIKAN KOTA BREBES

Jl. Antasari No.4, Brebes 55224

Telepon (0274) 55241, Faksimile (0274) 554120

No : 010 / DPO / V / 2014

Brebes, 20-8-2014

Lamp : -

Perihal : Undangan

Kepada Yth. Sdr. Raul Simanjuntak

Jl. Ambassador No. 123

Brebes

Dengan hormat_____

Kami mengundang Saudara buat **ikut** rapat yang akan **di adakan** pada:

Hari : Senin , 22 September 2014

Tempat : Aula Serba Guna

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

Acara : Rapat **Dewan** DPRD Kab. Brebes

Demikian surat ini kami **berikan**. Atas perhatiannya, kami mengucapkan **terimakasih**.

hormat kami,

Kepala **Dinas DikPoRa**

Drs. Samosir Samson

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

NO : 04

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI/1
Tahun Pelajaran	:	2016/2017
Alokasi waktu	:	2 x 45 menit (pertemuan ke 4)
Kode Kompetensi	:	118.KK. 04
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Surat-menyurat
Indikator	:	1. Bentuk-bentuk Surat Dinas

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1 Siswa dapat mengetahui bentuk-bentuk surat dinas.
- 2 Siswa dapat membuat bentuk-bentuk surat dinas dengan benar

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- a. Religius
- b. Disiplin
- c. Rasa ingin tahu
- d. Gemar membaca
- e. Ulet
- f. Kerja keras
- g. Jujur
- h. Tanggung Jawab
- i. Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Bentuk-bentuk surat dinas (*terlampir*)

III. METODE PEMBELAJARAN

- Ceramah
- Demonstrasi

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
(2 Jam)	1 .Pendahuluan a. Pengkondisian kelas (disiplin, religius) b. Mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik c. Mengulas materi yang telah dipelajari d. Menjelasan tentang materi yang akan dipelajari e. Mengajukan apersepsi dan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kepada materi bentuk-bentuk surat dinas	Semua Siswa di kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> a. Guru menanyakan kepada siswa apa yang diketahui tentang bentuk-bentuk surat dinas (gemar membaca) b. Jika siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan contoh konkrit untuk mamacu siswa menjawab dengan tepat (rasa ingin tahu) c. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai bentuk-bentuk surat dinas (Rasa Ingin Tahu,disiplin) d. Siswa membuat bentuk-bentulk surat dinas dari materi yang ditampilkan di layar LCD (Ulet, Kerja Keras) <i>Elaborasi</i> a. Guru membantu siswa yang mengalami kesulitan (Rasa ingin tahu, Ulet) b. Melakukan penilaian terhadap siswa yang mau mencatat dan tidak mencatat (Demokratis) <i>Konfirmasi</i> a. Guru dan siswa bersama-sama menyimpulkan materi yang telah dibahas (Rasa Ingin Tahu, disiplin)	Individu	65 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	3. Penutup a. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya (Rasa ingin tahu) b. Doa dan Salam (Religius)	Semua Siswa di Kelas	15 menit

V. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

1. Alat dan Media
- Whiteboard
 - Spidol
 - Laptop
 - LCD dan Proyektor
2. Sumber belajar
- Slamet, Syahban. 1996. *Surat Menyurat*. Surakarta: Seti-aji Surakarta
 - Tien, Afra. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books
 - Sri Endang, dkk. 2009. *Melakukan prosedur administrasi*,,Jakarta: Erlangga
 - Sudarmono, Slamet. 2013. *Korespondensi*. Depok. Direktorat Jenderal Pembinaan SMK

VI. PENILAIAN

1. Penilaian Ranah Kognitif

a. Prosedur test:

Test Awal	ada
Tes Proses	ada
Tes Akhir	ada

b. Jenis test :

Test Awal	Tertulis
Tes Proses	Pengamatan dan hasil akhir
Tes Akhir	Ada

c. Kriteria penilaian

Proses	10
Hasil Kerja	80
Sikap	10

2. Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

3. Penilaian Ranah Afektif

Penilaian tanya jawab

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor< 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuanberbicara/oral				
Jumlah SKOR Afektif					

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1

Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7728	AFTIN ANINDITA			
2	151	7729	<i>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</i>			
3	151	7730	AJENG PAWESTRI			
4	151	7731	ANA SETIAWATI			
5	151	7733	<i>ANGELA ARU RISNAWATI</i>			
6	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI			
7	151	7735	ANGKI DWI ARYANI			
8	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA			
9	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI			
10	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH			
11	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI			
12	151	7740	ARI SETYANINGSIH			
13	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI			
14	151	7742	ATIQAH AMALIA			
15	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA			
16	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA			
17	151	7745	<i>DEFANI AYUNING LARASATI</i>			
18	151	7746	DELLA YULIANTI			
19	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA			
20	151	7748	DIAN DEWI ARISTA			
21	151	7749	DWI NURHAYATI			
22	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI			
23	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH			
24	151	7752	FEBBY DEFANA			
25	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI			
26	151	7754	FINA KURNIA			
27	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO			
28	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA			
29	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI			
30	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY			
31	162	7856	RISKA WIJAYA			
32	151	7759	<i>SALSADILA MICHELLE AURELIA</i>			

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1
Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA			
2	151	7761	INGOEL KRISTIANI			
3	151	7762	INTAN NUR CAHYANI			
4	151	7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG			
5	151	7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH			
6	151	7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI			
7	151	7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA			
8	151	7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH			
9	151	7768	MONICA ANNISA PUTRI			
10	151	7769	NADIA NUR SYUKRIYAH			
11	151	7770	NOLA NURMAULUTI			
12	151	7771	NORMA EKA SAPUTRI			
13	151	7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY			
14	151	7773	ORIN PANDU NUARY			
15	151	7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI			
16	151	7775	RAHMA AMALIA MAYADINI			
17	151	7776	RAHMA MILANIA SARI			
18	151	7777	RATNA LISNAINI			
19	151	7778	REZA NUR WIJAYA			
20	151	7779	RIA FARINDA			
21	151	7780	RONA ROYYANA MUNA			
22	151	7781	SALSA ATSILAHUDANA			
23	151	7782	SARI NURRAHMAH			
24	151	7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA			
25	151	7784	SILVIA INTAN PRIMASARI			
26	151	7785	SINDRA SARI			
27	151	7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE			
28	151	7787	UTA PRADITYA			
29	151	7788	VEGA ALMIA			
30	151	7789	VINA WIDYA NINGSIH			
31	151	7790	VINKA STASIA ANWAR			
32	151	7791	WINDI OKTAVIA			

Mengetahui,

Yogyakarta, 15 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL



Dra. Sri Sumaryani

Arin Nafi Syakdiyah

NIP. 19661108 200604 2 005

NIM. 13802241022

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

NO : 05

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI/1
Tahun Pelajaran	:	2016/2017
Alokasi waktu	:	2 x 45 menit (pertemuan ke 4)
Kode Kompetensi	:	118.KK. 04
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Surat-menyurat
Indikator	:	1. Surat Kuasa

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1 Siswa dapat menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat kuasa.
- 2 Siswa dapat mengetahui contoh surat kuasa
- 3 Siswa dapat membuat surat kuasa

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- a. Religius
- b. Disiplin
- c. Rasa ingin tahu
- d. Gemar membaca
- e. Ulet
- f. Kerja keras
- g. Jujur
- h. Tanggung Jawab
- i. Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat kuasa (*terlampir*)
2. Contoh surat kuasa (*terlampir*)

III. METODE PEMBELAJARAN

- Ceramah
- Demonstrasi
- Praktek

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
(2 Jam)	1 .Pendahuluan a. Pengkondisian kelas (disiplin, religius) b. Mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik c. Mengulas materi yang telah dipelajari d. Menjelasan tentang materi yang akan dipelajari e. Mengajukan apersepsi dan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kepada materi surat kuasa	Semua Siswa di kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> a. Guru menanyakan kepada siswahal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam membuat surat kuasa (gemar membaca) b. Jika siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan contoh konkrit untuk mamacu siswa menjawab dengan tepat (rasa ingin tahu) c. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat kuasa dan contoh surat kuasa instansi (Rasa Ingin Tahu,disiplin) d. Siswa mengerjakan soal membuat surat kuasa instansi (Ulet, Kerja Keras) <i>Elaborasi</i> a. Guru membantu siswa yang mengalami kesulitan (Rasa ingin tahu, Ulet) b. Melakukan penilaian terhadap siswa yang mau mencatat dan tidak mencatat (Demokratis) <i>Konfirmasi</i> a. Guru dan siswa bersama-sama menyimpulkan materi yang telah dibahas (Rasa Ingin Tahu, disiplin)	Individu	65 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	3. Penutup a. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya (Rasa ingin tahu) b. Doa dan Salam (Religius)	Semua Siswa di Kelas	15 menit

V. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

1. Alat dan Media
- *Whiteboard*
 - Spidol
 - Laptop
 - LCD dan Proyektor
2. Sumber belajar
- Slamet, Syahban. 1996. *Surat Menyurat*. Surakarta: Seti-aji Surakarta
 - Tien, Afra. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books

VI. PENILAIAN

1. Penilaian Ranah Kognitif

a. Prosedur test:

Test Awal	ada
Tes Proses	ada
Tes Akhir	ada

b. Jenis test :

Test Awal	Tertulis
Tes Proses	Pengamatan dan hasil akhir
Tes Akhir	Ada

c. Kriteria penilaian

Proses	10
Hasil Kerja	80
Sikap	10

2. Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		

2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

3. Penilaian Ranah Afektif

Penilaian tanya jawab

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor< 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuanberbicara/oral				
Jumlah SKOR Afektif					

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1

Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7728	AFTIN ANINDITA			
2	151	7729	<i>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</i>			
3	151	7730	AJENG PAWESTRI			
4	151	7731	ANA SETIAWATI			
5	151	7733	<i>ANGELA ARU RISNAWATI</i>			
6	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI			
7	151	7735	ANGKI DWI ARYANI			
8	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA			
9	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI			
10	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH			
11	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI			
12	151	7740	ARI SETYANINGSIH			
13	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI			
14	151	7742	ATIQAH AMALIA			
15	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA			
16	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA			
17	151	7745	<i>DEFANI AYUNING LARASATI</i>			
18	151	7746	DELLA YULIANTI			
19	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA			
20	151	7748	DIAN DEWI ARISTA			
21	151	7749	DWI NURHAYATI			
22	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI			
23	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH			
24	151	7752	FEBBY DEFANA			
25	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI			
26	151	7754	FINA KURNIA			
27	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO			
28	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA			
29	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI			
30	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY			
31	162	7856	RISKA WIJAYA			
32	151	7759	<i>SALSADILA MICHELLE AURELIA</i>			

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1

Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA			
2	151	7761	INGOEL KRISTIANI			
3	151	7762	INTAN NUR CAHYANI			
4	151	7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG			
5	151	7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH			
6	151	7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI			
7	151	7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA			
8	151	7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH			
9	151	7768	MONICA ANNISA PUTRI			
10	151	7769	NADIA NUR SYUKRIYAH			
11	151	7770	NOLA NURMAULUTI			
12	151	7771	NORMA EKA SAPUTRI			
13	151	7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY			
14	151	7773	ORIN PANDU NUARY			
15	151	7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI			
16	151	7775	RAHMA AMALIA MAYADINI			
17	151	7776	RAHMA MILANIA SARI			
18	151	7777	RATNA LISNAINI			
19	151	7778	REZA NUR WIJAYA			
20	151	7779	RIA FARINDA			
21	151	7780	RONA ROYYANA MUNA			
22	151	7781	SALSA ATSILAHUDANA			
23	151	7782	SARI NURRAHMAH			
24	151	7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA			
25	151	7784	SILVIA INTAN PRIMASARI			
26	151	7785	SINDRA SARI			
27	151	7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE			
28	151	7787	UTA PRADITYA			
29	151	7788	VEGA ALMIA			
30	151	7789	VINA WIDYA NINGSIH			
31	151	7790	VINKA STASIA ANWAR			
32	151	7791	WINDI OKTAVIA			

Mengetahui,

Guru Pembimbing




Dra. Sri Sumaryani

NIP. 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, 23 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



Arin Nafi Syakdiyah

NIM. 13802241022

Lampiran Materi

C. hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat kuasa :

1. surat kuasa dibuat dengan membubuhkan materai , terutama jika digunakan untuk keperluan eksternal
2. surat kuasa diberikan kepada orang-orang yang sudah dewasa (minimal 17 tahun), kaena pemberi kuasa dan penerima harus bisa menunjukkan kartu idetitas, seperti KTP dan SIM.
3. Surat kuasa diberikan kepada orang yang dewasa, sehat jasmani dan rohani
4. Surat kuasa dianggap sah apabila ada tanda tangan dari pihak pemberi kuasa dan penerima kuasa.
5. Surat kuasa hendaknya diberikan kepada orang yang dapat dipercaya
6. orang yang memberi dan menerima kuasa
7. surat kuasa untuk perorangan tidak perlu mencantumkan nomor surat kuasa.

SOAL !

Buatlah surat kuasa yang dikeluarkan oleh SMKN 1 Yogyakarta dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemberi kuasa :

Nama	: Rizky Maulana
Jabatan	: Kepala Sekolah
Alamat	: Jalan Ahmad Yani 6 Yogyakarta

2. Penerima kuasa :

Nama	: Andre Setiawan
Jabatan	: Pegawai Tata Usaha
Alamat	: Jalan Afandi 45 Yogyakarta

3. Isi: untuk mengambil uang di bank mandiri cabang yogyakarta atas nama SMKN Iyogyakarta denga jatah karyawan Balai Penelitian Bahasa di Yogyakarta.

4. No : 32/KI/2016

5. Tanggal pembuatan surat: hari ini

6. No. Rekening 22.13876471-9 dengan nominal Rp 100.000.000 (Seratus juta rupiah)

7. Tanggal berlakunya surat: 28 agustus 2016



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**

Jalan Antasari 4, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 55241, Faksimile (0274) 554120

SURAT KUASA

Nomor: 25/SMK/SK/IV/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Muhammad Khoirul Anwar

NIP : 19581219 198603 1 013

Jabatan: Kepala Sekolah SMK 1, Yogyakarta

Alamat: Jalan Kenanga 215, Yogyakarta

Memberikan kuasa kepada:

Nama : Eko Susanto,S.Pd.

NIP : 19580825 198605 5 013

Jabatan: Wakil Kepala Sekolah SMK 1, Yogyakarta

Alamat: Jalan Flamboyan 167, Yogyakarta.

Untuk mengurus :

1. Semua kegiatan/pekerjaan kantor baik di dalam kantor atau ke luar kantor
2. Menandatangani surat-surat, baik yang masuk dan ke luar yang berkaitan dengan soal tugas kedinasan
3. mengadakan urusan ke luar kantor selama masih berkaitan dengan tugas dinas, dan
4. Surat kuasa ini hanya berlaku selama 1 minggu, yaitu selama kami mengambil cuti.

Demikian Surat Kuasa ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa,

Eko Susanto,S.Pd

9 April 2016

Yang memberi kuasa,



Drs. M. Khoirul

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

NO : 06

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI/1
Tahun Pelajaran	:	2016/2017
Alokasi waktu	:	2 x 45 menit (pertemuan ke 6)
Kode Kompetensi	:	118.KK. 04
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Surat-menyurat
Indikator	:	1. Surat Pengumuman

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1 Siswa dapat menjelaskan pengertian surat pengumuman.
- 2 Siswa dapat mengetahui bentuk-bentuk surat pengumuman.
- 3 Siswa dapat mengetahui contoh surat pengumuman.
- 4 Siswa dapat membuat surat pengumuman.

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- a. Religius
- b. Disiplin
- c. Rasa ingin tahu
- d. Gemar membaca
- e. Ulet
- f. Kerja keras
- g. Jujur
- h. Tanggung Jawab
- i. Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian surat pengumuman (*terlampir*)
2. Bentuk-bentuk surat pengumuman (*terlampir*)
3. Contoh surat pengumuman (*terlampir*)

III. METODE PEMBELAJARAN

- Ceramah
- *Demonstrasi*
- Praktek

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
(2 Jam)	1 .Pendahuluan a. Pengkondisian kelas (disiplin, religius) b. Mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik c. Mengulas materi yang telah dipelajari d. Menjelasn tentang materi yang akan dipelajari e. Mengajukan apersepsi dan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kepada materi surat pengumuman	Semua Siswa di kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> a. Guru menanyakan kepada siswahal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam membuat surat pengumuman (gemar membaca) b. Jika siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan contoh konkrit untuk mamacu siswa menjawab dengan tepat (rasa ingin tahu) c. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai pegertian, bentuk-bentuk dan contoh surat pengumuman (Rasa Ingin Tahu,disiplin) d. Siswa mengerjakan soal membuat surat pengumuman (Ulet, Kerja Keras) <i>Elaborasi</i> a. Guru membantu siswa yang mengalami kesulitan (Rasa ingin tahu, Ulet) b. Melakukan penilaian sikap siswa (Demokratis) <i>Konfirmasi</i>	Individu	65 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	a. Guru dan siswa bersama-sama menyimpulkan materi yang telah dibahas (Rasa Ingin Tahu, disiplin)		
	3. Penutup a. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya (Rasa ingin tahu) b. Doa dan Salam (Religius)	Semua Siswa di Kelas	15 menit

V. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

1. Alat dan Media
- *Whiteboard*
 - Spidol
 - Laptop
 - LCD dan Proyektor
2. Sumber belajar
- Slamet, Syahban. 1996. *Surat Menyurat*. Surakarta: Seti-aji Surakarta
 - Tien, Afra. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books

VI. PENILAIAN

1. Penilaian Ranah Kognitif

a. Prosedur test:

Test Awal	ada
Tes Proses	ada
Tes Akhir	ada

b. Jenis test :

Test Awal	Tertulis
Tes Proses	Pengamatan dan hasil akhir
Tes Akhir	Ada

c. Kriteria penilaian

Proses	10
Hasil Kerja	80
Sikap	10

2. Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN

1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

3. Penilaian Ranah Afektif

Penilaian tanya jawab

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor< 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuanberbicara/oral				
Jumlah SKOR Afektif					

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1

Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7728	AFTIN ANINDITA			
2	151	7729	<i>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</i>			
3	151	7730	AJENG PAWESTRI			
4	151	7731	ANA SETIAWATI			
5	151	7733	<i>ANGELA ARU RISNAWATI</i>			
6	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI			
7	151	7735	ANGKI DWI ARYANI			
8	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA			
9	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI			
10	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH			
11	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI			
12	151	7740	ARI SETYANINGSIH			
13	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI			
14	151	7742	ATIQAH AMALIA			
15	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA			
16	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA			
17	151	7745	<i>DEFANI AYUNING LARASATI</i>			
18	151	7746	DELLA YULIANTI			
19	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA			
20	151	7748	DIAN DEWI ARISTA			
21	151	7749	DWI NURHAYATI			
22	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI			
23	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH			
24	151	7752	FEBBY DEFANA			
25	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI			
26	151	7754	FINA KURNIA			
27	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO			
28	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA			
29	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI			
30	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY			
31	162	7856	RISKA WIJAYA			
32	151	7759	<i>SALSADILA MICHELLE AURELIA</i>			

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1
Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA			
2	151	7761	<i>INGOEL KRISTIANI</i>			
3	151	7762	INTAN NUR CAHYANI			
4	151	7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG			
5	151	7764	<i>MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH</i>			
6	151	7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI			
7	151	7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA			
8	151	7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH			
9	151	7768	MONICA ANNISA PUTRI			
10	151	7769	NADIA NUR SYUKRIYAH			
11	151	7770	NOLA NURMAULUTI			
12	151	7771	NORMA EKA SAPUTRI			
13	151	7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY			
14	151	7773	ORIN PANDU NUARY			
15	151	7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI			
16	151	7775	RAHMA AMALIA MAYADINI			
17	151	7776	RAHMA MILANIA SARI			
18	151	7777	RATNA LISNAINI			
19	151	7778	REZA NUR WIJAYA			
20	151	7779	RIA FARINDA			
21	151	7780	RONA ROYYANA MUNA			
22	151	7781	SALSA ATSILAHUDANA			
23	151	7782	SARI NURRAHMAH			
24	151	7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA			
25	151	7784	SILVIA INTAN PRIMASARI			
26	151	7785	SINDRA SARI			
27	151	7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE			
28	151	7787	UTA PRADITYA			
29	151	7788	VEGA ALMIA			
30	151	7789	VINA WIDYA NINGSIH			
31	151	7790	VINKA STASIA ANWAR			
32	151	7791	WINDI OKTAVIA			

Mengetahui,

Yogyakarta, 29 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL



Dra. Sri Sumaryani

Arin Nafi Syakdiyah

NIP. 19661108 200604 2 005

NIM. 13802241022

Lampiran Materi

A. Pengertian

Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.

Perbedaan surat pengumuman dan pemberitahuan??

Isi surat pemberitahuan dengan surat pengumuman sama, yang membedakan adalah surat pemberitahuan sasarannya untuk internal lingkungan tertentu, sedangkan surat pengumuman lebih luas sasarannya yaitu untuk umum

B. Bentuk-bentuk Surat Pengumuman

1. Bentuk surat biasa

[illegible]

Contoh Surat Pengumuman



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Jalan Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta 55224
Telp. (0274) 512148, Fax. (0274) 512148

No : 25/PMB/V/16

12 Mei 2016

Lamp : 2 lembar

Hal : Penerimaan Murid Baru

Yth. Orang tua calon wali murid baru

SMK Negeri 1 Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan penerimaan murid baru tahun ajaran 2016/2017 dengan ini diumumkan hal-hal sebagai berikut :

5. Waktu pendaftaran mulai dari 25 Mei 2016 s.d. 25 Juni 2016 setiap hari kerja pukul 08.00-12.00
6. Syarat-syarat pendaftaran :
 - a. Berusia maksimal 20 tahun (terhitung sejak 1 Juli 2016)
 - b. 1 lembar foto copy skte kelahiran
 - c. 1 lembar foto copy keluarga
 - d. 1 lembar foto copy ijazah dan SKHUN SMP/MTs
 - e. 2 lembar pas photo 3x4
 - f. Membayar formulir pendaftaran seharga Rp 25.000

Bagi yang belum melengkapi syarat-syarat tersebut di atas ,ohon untuk segera dipersiapkan. Atas kerjasama Bapak/Ibu kamni mengucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah

Eko Susanto,S.Pd

SOAL !

1. Buatlah surat pengumuman dengan bentuk berjudul/iklan yang dikeluarkan oleh UNY Berdasarkan Surat Edaran Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional Nomor : 013/Se/X/2014 Tanggal 30 Oktober
2. Isi: untuk memberitahukan kepada semua Dosen dan Mahasiswa UNY Fakultas Ekonomi untuk mengikuti upacara hari pahlawan hari senin, 10 november di lapangan seatan GOR UNY
3. Nomor dan tanggal bebas
4. Surat dibuat oleh rektor UNY, Prof. Dr. Rochmad Wahab,M.Pd,.M.A. (NIP. 19570110 198403 1 002)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo 1, Karangmalang, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 85620, Faksimile (0274) 850701

PENGUMUMAN

Nomor : 008/PENG/XI/2014

Berdasarkan Surat Edaran Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional Nomor : 013/Se/X/2014 Tanggal 30 Oktober, dengan ini diberitahukan kepada semua Dosen dan Mahasiswi UNY Fakultas Ekonomi untuk mengikuti upacara hari pahlawan yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Senin

Tanggal : 10 November 2014

Pukul : 07.00 - selesai

Tempat : Lapangan barat GOR UNY

Demikian agar mendapat perhatian sepenuhnya dari semua Dosen dan Mahasiswa UNY Fakultas Ekonomi.

1 November 2014
Rektor

Prof. Dr. Rochmad Wahab, M.Pd., M.A.
NIP. 19570110 198403 1 002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

NO : 07

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI/1
Tahun Pelajaran	:	2016/2017
Alokasi waktu	:	2 x 45 menit (pertemuan ke 7)
Kode Kompetensi	:	118.KK. 04
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Surat-menyurat
Indikator	:	1. Surat Edaran

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1 Siswa dapat menjelaskan pengertian surat edaran.
- 2 Siswa dapat mengetahui bentuk-bentuk surat edaran.
- 3 Siswa dapat mengetahui contoh surat edaran.
- 4 Siswa dapat membuat surat edaran

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- a. Religius
- b. Disiplin
- c. Rasa ingin tahu
- d. Gemar membaca
- e. Ulet
- f. Kerja keras
- g. Jujur
- h. Tanggung Jawab
- i. Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian surat edaran (*terlampir*)
2. Bentuk-bentuk surat edaran (*terlampir*)
3. Contoh surat edaran (*terlampir*)

III. METODE PEMBELAJARAN

- Ceramah
- *Demonstrasi*
- Praktek

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
(2 Jam)	1 .Pendahuluan a. Pengkondisian kelas (disiplin, religius) b. Mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik c. Mengulas materi yang telah dipelajari d. Menjelaskan tentang materi yang akan dipelajari e. Mengajukan apersepsi dan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kepada materi surat edaran	Semua Siswa di kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> a. Guru menanyakan kepada siswa mengenai surat edaran (gemar membaca) b. Jika siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan contoh konkrit untuk mamacu siswa menjawab dengan tepat (rasa ingin tahu) c. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai pegertian dan contoh surat edaran (Rasa Ingin Tahu,disiplin) d. Siswa mengerjakan soal membuat surat edaran (Ulet, Kerja Keras) <i>Elaborasi</i> a. Guru membantu siswa yang mengalami kesulitan (Rasa ingin tahu, Ulet) b. Melakukan penilaian sikap siswa (Demokratis) <i>Konfirmasi</i> a. Guru dan siswa bersama-sama menyimpulkan materi yang telah dibahas (Rasa Ingin Tahu, disiplin)	Individu	65 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	3. Penutup a. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya (Rasa ingin tahu) b. Doa dan Salam (Religius)	Semua Siswa di Kelas	15 menit

V. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

1. Alat dan Media
- Whiteboard
 - Spidol
 - Laptop
 - LCD dan Proyektor
2. Sumber belajar
- Slamet, Syahban. 1996. *Surat Menyurat*. Surakarta: Seti-aji Surakarta
 - Tien, Afra. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books

VI. PENILAIAN

1. Penilaian Ranah Kognitif

- a. Prosedur test:

Test Awal	ada
Tes Proses	ada
Tes Akhir	ada

- b. Jenis test :

Test Awal	Tertulis
Tes Proses	Pengamatan dan hasil akhir
Tes Akhir	Ada

- c. Kriteria penilaian

Proses	10
Hasil Kerja	80
Sikap	10

2. Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		

2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

3. Penilaian Ranah Afektif

Penilaian tanya jawab

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor< 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuanberbicara/oral				
Jumlah SKOR Afektif					

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1

Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7728	AFTIN ANINDITA			
2	151	7729	<i>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</i>			
3	151	7730	AJENG PAWESTRI			
4	151	7731	ANA SETIAWATI			
5	151	7733	<i>ANGELA ARU RISNAWATI</i>			
6	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI			
7	151	7735	ANGKI DWI ARYANI			
8	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA			
9	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI			
10	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH			
11	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI			
12	151	7740	ARI SETYANINGSIH			
13	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI			
14	151	7742	ATIQAH AMALIA			
15	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA			
16	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA			
17	151	7745	<i>DEFANI AYUNING LARASATI</i>			
18	151	7746	DELLA YULIANTI			
19	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA			
20	151	7748	DIAN DEWI ARISTA			
21	151	7749	DWI NURHAYATI			
22	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI			
23	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH			
24	151	7752	FEBBY DEFANA			
25	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI			
26	151	7754	FINA KURNIA			
27	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO			
28	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA			
29	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI			
30	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY			
31	162	7856	RISKA WIJAYA			
32	151	7759	<i>SALSADILA MICHELLE AURELIA</i>			

LEMBAR PENILAIAN SISWA

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi Semester : 1
Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah Tahun Pelajaran : 2016

Nomor			Nama Siswa	PENILAIAN		
Urut	Induk			Afektif	Kognitif	Psikomotorik
1	151	7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA			
2	151	7761	<i>INGOEL KRISTIANI</i>			
3	151	7762	INTAN NUR CAHYANI			
4	151	7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG			
5	151	7764	<i>MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH</i>			
6	151	7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI			
7	151	7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA			
8	151	7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH			
9	151	7768	MONICA ANNISA PUTRI			
10	151	7769	NADIA NUR SYUKRIYAH			
11	151	7770	NOLA NURMAULUTI			
12	151	7771	NORMA EKA SAPUTRI			
13	151	7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY			
14	151	7773	ORIN PANDU NUARY			
15	151	7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI			
16	151	7775	RAHMA AMALIA MAYADINI			
17	151	7776	RAHMA MILANIA SARI			
18	151	7777	RATNA LISNAINI			
19	151	7778	REZA NUR WIJAYA			
20	151	7779	RIA FARINDA			
21	151	7780	RONA ROYYANA MUNA			
22	151	7781	SALSA ATSILAHUDANA			
23	151	7782	SARI NURRAHMAH			
24	151	7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA			
25	151	7784	SILVIA INTAN PRIMASARI			
26	151	7785	SINDRA SARI			
27	151	7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE			
28	151	7787	UTA PRADITYA			
29	151	7788	VEGA ALMIA			
30	151	7789	VINA WIDYA NINGSIH			
31	151	7790	VINKA STASIA ANWAR			
32	151	7791	WINDI OKTAVIA			

Mengetahui,

Yogyakarta, 9 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL



Dra. Sri Sumaryani

Arin Nafi Syakdiyah

NIP. 19661108 200604 2 005

NIM. 13802241022



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**

Jalan Antasari 4, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 55241, Faksimile (0274) 554120

SURAT EDARAN

Nomor : 279/SE/IX/2014

Hal : Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Yth. Kepala Sekolah
SMA/SMK/MA Negeri/Swasta
se-Kota Yogyakarta

Sehubungan dengan adanya kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI dalam rangka peresmian gedung baru Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga (SMKK) di Yogyakarta, maka kepada seluruh Kepala Sekolah diwajibkan mengikuti upacara penyambutan besok pada:

hari : Rabu
tanggal : 20 September 2016
pukul : 10.00 WIB
tempat : Gedung SMKK, jalan Slamet Riyadi 75 Yogyakarta

Dengan catatan :

1. Berpakaian seragam PSH warna abu-abu lengkap dengan atributnya
2. Siap di tempat penyambutan (gedung SMKK) pukul 09.30 WIB

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

10 September 2016
Kepala Dinas Pendidikan

Drs. Edy Heri Santoso, M.Pd.
NIP. 1980521 86082 1 003

Tembusan :
Arsip

Lampiran Materi

A. Pengertian

Surat edaran adalah surat yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu perundang-undangan dan atau perintah yang telah ada.

Contoh :

Surat edaran untuk pelepasan pejabat yang sudah pensiun



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

Jalan Antasari 4, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 55241, Faksimile (0274) 554120

SURAT EDARAN

Nomor : 279/SE/XI/2014

Hal : Pemberitahuan Kode Soal Ujian Nasional

Yth. Kepala SMA/SMK/MA Negeri/Swasta
Daerah Istimewa Yogyakarta

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Nomor : 281/Sk/Ix/2014 Tanggal 27 September 2014 tentang pedoman pelaksanaan Ujian Nasional Tahun pelajaran 2014/2015.

Pada pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2014/2015 kode soal akan dibagi menjadi 20 kode soal.

Kepada Guru diharapkan mempersiapkan dan memberi pengarahan serta bimbingan kepada siswa/siswinya.

1 Oktober 2016

Kepala Dinas Pendidikan

Drs. Edy Heri Santoso, M.Pd.

NIP. 1980521 86082 1 003

SOAL !

5. Buatlah surat edaran yang dibuat oleh depdiknas kota yogyakarta (jln & telepon bebas)
6. Surat dikeluarkan berdasarkan surat keputusan direktur jenderal pendidikan dan menengah no 281/SK/X/ tanggal 20 agustus tentang pedoman pelaksanaan ujian nasional 2016/2017 dengan perubahan kode soal menjadi 20.
7. Surat dibuat oleh Drs. Edy Heri Santoso, M.Pd (NIP. 1980521 86082 1 003)

ANALISIS / PEMETAAN SK-KD

Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/Program : XI/ Administrasi Perkantoran

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
Melakukan Prosedur Administrasi	Melakukan Surat-menyurat	C,A	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan pengertian surat dinas• Menyebutkan jenis-jenis surat dinas• Menjelaskan jenis-jenis surat dinas• Menjelaskan bahasa surat dinas• Menjelaskan bentuk-bentuk surat dinas• Menjelaskan surat dinas• Membuat surat dinas sesuai dengan macam/jenis dan bentuk secara	C 1,2 C 1,2 C 1,2,4 C 1,2 C 1,2,3	<ul style="list-style-type: none">• Nilai kreatif • Nilai tanggung jawab• Nilai cermat teliti• Nilai teliti • Nilai Kreatif • Nilai disiplin	<ul style="list-style-type: none">• Pengertian surat dinas• Jenis-jenis surat dinas• Bahasa surat dinas• Bentuk-bentuk surat dinas • Surat Kuasa • Surat Pengumuman • Surat Edaran • Surat Pengantar	

						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Panggilan • Surat Peringatan
						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Perintah • Surat Instruksi • Surat keputusan • Surat rekomendasi • Surat Referensi • Surat perjalanan Dinas

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Mahasiswa PPL



Arin Nafi Syakdiyah
NIM 13802241022

KETERANGAN

C : KOGNITIF

A : AFEKTIF

C1 : Pengetahuan

C2 : Pemahaman

C3 : Terapan

C4 : Analisis

C5 : Sintesa

C6: Evaluasi



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF ADMINISTRASI
KURIKULUM : KTSP
STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
KODE : 118.KK. 04

ULANGAN KE- : 1
KELAS/SEMESTER : XI AP/1
JUMLAH SOAL : 10

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
-------------	------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------	------------------------	-------------	---------------

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
	Melakukan Surat-menyurat	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian surat dinas Menyebutkan jenis-jenis surat dinas Menjelaskan jenis-jenis surat dinas Menjelaskan bahasa surat dinas Menjelaskan bentuk-bentuk surat dinas Menjelaskan surat dinas Membuat surat dinas sesuai dengan macam/jenis dan bentuk secara benar 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian surat dinas 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menyebutkan syarat surat dinas Siswa dapat menjelaskan pengertian surat dinas Siswa dapat menghubungkan surat dinas dengan surat resmi Siswa dapat mengidentifikasi salah satu jenis surat dinas 	C1,2	Pilihan ganda dan Essay	A (1,2) B (1)
			<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis surat dinas 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menganalisis penulisan bahasa surat yang benar 	C1,2	Pilihan ganda	A (5)
			<ul style="list-style-type: none"> Bahasa surat dinas Bentuk-bentuk surat dinas 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menganalisis ciri-ciri bentuk surat P dan K Siswa dapat membedakan perbedaan bagian penutup pada surat dinas dan niaga 	C 1,2,4 C 1,2	Pilihan ganda Pilihan ganda, essay	A (4) A (3), B (3)
			<ul style="list-style-type: none"> Surat Kuasa 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menyebutkan jenis surat kuasa Siswa dapat membuat contoh surat kuasa 	C3	Essay, Praktek	A (2), C
			<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengumuman 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan persamaan dan perbedaan antara surat pengumuman dan surat pemberitahuan 	C 3	Essay	B (4)
			<ul style="list-style-type: none"> Surat Edaran Surat Pengantar Surat Panggilan Surat Peringatan Surat Tugas 				

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
			<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah • Surat Instruksi • Surat keputusan • Surat rekomendasi • Surat Referensi • Surat perjalanan Dinas 				

Keterangan:

*) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:

C1 = pengetahuan

C2 = pemahaman

C3 = penerapan

C4 = Analisa

C5 = Sintesa

C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan

P2 = Manipulasi

P3 = Pengalamiahan

P4 = Artikulasi

A1 = Menerima

A2 = Menanggapi

A3 = Menilai

A4 = mengelola

A5 = Menghayati

Yogyakarta, 15 September 2016

Memeriksa dan menyetujui :
Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Mahasiswa PPL



Arin Nafi Syakdiyah
NIM 13802241022

ULANGAN HARIAN KE-1

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas : XI AP
Hari, tanggal : 5 dan 9 September 2016
Alokasi Waktu : 90 menit
Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah

Sifat Ujian : *Close Book*

Kerjakanlah soal berikut ini pada lembar jawab yang telah disediakan !

A. PILIHAN GANDA

1. Berikut ini yang bukan merupakan syarat-syarat surat dinas ialah ...
 - a. Menggambarkan citra dari instansi yang membuatnya
 - b. Tidak bertele-tele
 - c. Isi harus to the point
 - d. Format surat harus sesuai dengan format surat dinas
 - e. Bahasa sopan, dan mudah dipahami oleh pembaca

2. Pengertian surat dinas yang benar adalah ...
 - a. Surat yang isinya mengenai administrasi pemeritah yang dibuat oleh lembaga pemerintahan
 - b. Surat resmi yang dibuat untuk keperluan pemerintah
 - c. Surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat
 - d. Surat yang dibuat oleh seseorang dalam kedudukan di suatu instansi
 - e. Surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga untuk keperluan dinas

3. Dibawah ini yang merupakan ciri kas dalam bentuk surat P dan K adalah ...
 - a. Tulisan menjorok ke pinggir baris
 - b. Tidak ada salam pembuka dan penutup
 - c. Tidak ada tembusan
 - d. Terdapat inisial
 - e. Tanggal surat di ketik dibawah

4. Penulisan kata dibawah ini benar, kecuali ...
 - a. Daripada
 - b. Terima kasih
 - c. Bagaimanapun
 - d. Di lampirkan
 - e. Ke sebelah

5. Surat keterangan yang bersifat rahasia dari pihak ketiga tentang pihak kesatu yang berisi penilaian mengenai bonafiditas, perilaku, dan kualifikasi pihak kesatu untuk kepentingan pihak kedua disebut ?
- Surat rekomendasi
 - Surat referensi
 - Surat keterangan
 - Surat pemberitahuan
 - Surat peringatan

B. ESSAY

- Jelaskan persamaan dan perbedaan antara surat pengumuman dan surat pemberitahuan !
- Mengapa surat dinas disebut surat resmi?
- Surat Kuasa dibagi menjadi berapa ? Sebutkan!
- Susunan bagian penutup pada surat niaga adalah :

Nama instansi
Tanda tangan
Nama terang
Jabatan

Bagaimana susunan bagian penutup pada surat dinas?

C. PRAKTEK

Buatlah surat kuasa dengan ketentuan sebagai berikut :

pada hari ini 5 agustus 2016 kepala sekolah (Dra. Darwestri, NIP 19580731 198703 2 002) SMKN 1 Yogyakarta sedang bertugas keluar kota, maka dari itu beliau membuat surat kuasa kepada anda yang menjabat sebagai kepala humas SMKN 1 YK dengan NIP 19580731 198703 2 dilanjutkan no absen, contoh 001) untuk mengurus kegiatan/pekerjaan kantor baik di dalam kantor atau ke luar kantor, menandatangani surat-surat, baik yang masuk dan ke luar yang berkaitan dengan soal tugas kedinasan. beliau akan berangkat keluar kota selama 1 minggu, dan memberlakukan surat kuasa tersebut terhitung sejak hari ini.

__ _SELAMAT MENGERJAKAN__ _

**KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN KE-1
SEMESTER 1
TAHUN PELAJARAN 2016**

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas : XI AP1 dan XI AP2
Hari, tanggal : Senin, 5 Agustus 2016 dan Kamis, 8 Agustus 2016
Alokasi Waktu : 90 menit
Guru Mata Pelajaran : Arin Nafi Syakdiyah

A. PILIHAN GANDA

1. C
2. E
3. B
4. D
5. B

B. ESSAY

1. Karena penulisan dalam surat dinas ditulis menggunakan format resmi dan memakai bahasa resmi
2. Ada 2, yaitu Surat kuasa perorangan dan surat kuasa instansi/organisasi
3. Jabatan
Tanda tangan
Nama terang
Nip
4. Isi surat pemberitahuan dengan surat pengumuman sama, yang membedakan adalah surat pemberitahuan sasarannya untuk internal lingkungan tertentu, sedangkan surat pengumuman lebih luas sasarannya yaitu untuk umum

A. PRAKTEK



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Jalan Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta 55224
Telp. (0274) 512148, Fax. (0274) 512148

SURAT KUASA

Nomor: 25/SMK/SK/IX/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Darwestri

NIP : 19580731 198703 2 002

Jabatan: Kepala Sekolah SMK 1 Yogyakarta

Memberikan kuasa kepada:

Nama : Eko Susanto,S.Pd.

NIP : 19580731 198703 2 022

Jabatan: Kepala Humas SMK 1 Yogyakarta

Untuk mengurus :

7. Semua kegiatan/pekerjaan kantor baik di dalam kantor atau ke luar kantor
8. Menandatangani surat-surat, baik yang masuk dan ke luar yang berkaitan dengan soal tugas kedinasan
9. Surat kuasa ini hanya berlaku selama 1 minggu, yaitu selama kami mengambil cuti.

Surat ini berlaku sampai tanggal 12 Agustus 2016.

Demikian Surat Kuasa ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa,

Eko Susanto,S.Pd
NIP.19580731 198703 2 002

5 Agustus 2016

Yang memberi kuasa,



Drs. Darwestri
NIP.19580731 198703 2 022

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1



Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi

Kompetensi Dasar : Melakukan Surat menyurat

Kelas : XI AP

Semester : 1

Ulangan Harian ke : 1

Tanggal : 5 September 2016

PERBAIKAN XI AP1

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	<i>Keterangan</i>
Urut	Absen						
1	4	Ana Setiawati	60	8/9/2016	75	Tes Perbaikan	Lulus
2	11	Apriliana Sulistyowati	74	8/9/2016	75	Tes Perbaikan	Lulus
3	13	Aries Sasi Rahmawati	63	8/9/2016	75	Tes Perbaikan	Lulus
4	14	Atiqah Amalia	74	8/9/2016	75	Tes Perbaikan	Lulus
5	16	Cintia Aninda Heka Shafira	69	8/9/2016	75	Tes Perbaikan	Lulus
6	27	Galih Yatin Wibowo	63	8/9/2016	75	Tes Perbaikan	Lulus
7	28	Ghaniyya Rana Zahra	65	8/9/2016	75	Tes Perbaikan	Lulus

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA



DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1

l. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi

Kompetensi Dasar : Melakukan Surat menyurat

Kelas : XI AP 2

Semester : 1

Ulangan Harian ke : 1

Tanggal : 8 September 2016

PERBAIKAN XI AP2

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	6	Marviana Ayu Trisnawati	69	8/9/2016	75	Tes Perbaikan	Lulus
2	11	Nola Nurmauluti	53	8/9/2016	75	Tes Perbaikan	Lulus

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Dra. Sri Sumaryani

NIP. 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, 9 September 2016

Mahasiswa PPL

Arin Nafi Syakdiyah

NIM. 13802241022

Lampiran Dokumentasi



